

ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ БУМАГ

Учебное пособие (справочник)

Назрань
2016

УДК 651
ББК 65.050.2
М 21

Печатается по решению УМО ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Рецензенты:

доктор педагогический наук, профессор кафедры русского языка ИнГУ Т.В. Жеребило;

*доктор филологических наук, профессор
кафедры русского языка и методики его преподавания ЧГПИ
Х.Б. Навразова*

Мальсагова М.И., Кульбужев М.А.

М 21 Оформление и составление деловых бумаг: Справочник / Назрань: «КЕП», 2016. – 237 с.

ISBN 978-5-906177-54-4

В учебном пособии (справочнике) содержатся основные сведения по оформлению и составлению деловых бумаг: личных документов, административно – организационных, распорядительных, информационно – справочных. Дается классификация и правила оформления деловых писем.

В приложениях представлен обширный справочный материал (образцы деловой документации, варианты полного и сокращенного наименований федеральных органов исполнительной власти, прописная и строчная буквы в названиях деловой переписки, правила использования сокращений в текстах документов и др.).

Пособие - справочник адресован всем желающим грамотно вести официально – деловую коммуникацию.

ISBN 978-5-906177-54-4

© М.И. Мальсагова, М.А. Кульбужев, 2016

Содержание

Предисловие	5
1. Личные документы	7
1.1. Заявление	7
1.2. Доверенность	9
1.3. Автобиография. Пример автобиографии	12
1.4. Жалоба. Основные положения	14
1.5. Жалоба. Структура текста	16
1.6. Резюме. Пример резюме	19
1.7. Служебная характеристика. Пример характеристики	22
2. Административно-организационные документы	27
2.1. Положение, правило, инструкция	27
2.2. Должностная инструкция. Правила составления и оформления должностных инструкций	29
2.3. Договор – контракт	35
2.4. Оформление договора	39
2.5. Дополнительные материалы к договору	44
2.6. Трудовой договор	46
3. Распорядительные документы	51
3.1. Виды распорядительных документов	51
3.2. Приказ. Общие правила оформления	53
3.3. Приказ. Заголовок и текст	56
3.4. Выписка из приказа	60
3.5. Распоряжение. Правила оформления	61
3.6. Указание	62
4. Информационно-справочные документы	65
4.1. Виды информационно-справочных документов	65
4.2. Справка	66
4.3. Докладная записка	67
4.4. Объяснительная записка	68
4.5. Служебная записка	69
4.6. Акт	70
5. Деловые письма	73
5.1. Классификация деловых писем	75
5.2. Правила оформления. Структура письма	75

5.3. Языковые конструкции деловых писем. Формула вежливости: обращение.....	77
5.4. Языковые конструкции деловых писем. Формула вежливости: заключительная часть письма.....	79
5.5. Языковые конструкции деловых писем	81
5.6. Деловые письма	82
5.6.1. Письмо иностранному партнеру	82
5.6.2. Рекомендательное письмо	84
5.7. Языковые конструкции деловых писем. Информационные письма.....	87
5.7.1. Письмо – сообщение	87
5.7.2. Письмо – подтверждение.....	90
5.7.3. Письмо - заявление.....	91
5.7.4. Письмо – напоминание (письмо – предупреждение)	93
5.7.5. Рекламно-информационное письмо	96
5.7.6. Письма прямой почтовой рассылки.....	97
5.7.7. Гарантийные письма	99
5.7.8. Письмо – запрос	101
5.7.9. Письмо – просьба.....	103
5.7.10. Письмо – предложение (оферта)	106
6. Протокол. Особенности оформления	112
7. Приложение 1. Образцы деловых бумаг	115
8. Приложение 2. Наименования федеральных органов исполнительной власти (полный/сокращенный варианты)	210
9. Приложение 3. Требования к оформлению бланков документов.....	217
10. Приложение 4. Прописная – строчная буква в названиях организаций, учреждений, предприятий, фирм.....	221
11. Приложение 5. Правила использования сокращений в текстах документов	227
12. Литература	233

Предисловие

Учебное пособие (справочник) «*Оформление и составление деловых бумаг*» подготовлен в соответствии с нормативными документами. Используются также исследования известных авторов в области делопроизводства В.И. Андреевой, Т.Н. Бондаревой, М.И. Басакова, П.В. Веселова, Т.В. Кузнецовой, М.Т. Лихачева, А.Н. Соковой и др.

Основная цель предлагаемого пособия - научить пользователя грамотно и успешно вести деловую коммуникацию.

Отличительными особенностями данной книги являются: аутентичность материала, его коммуникативно-функциональная направленность, прикладная значимость, полнота в подборе материала для образцов, наличие ключевых речевых формулировок, оптимальный отбор словаря деловой лексики. Доступно и удобно излагаются необходимые сведения о порядке разработки и оформления важнейших личных, управленческих документов (приказов и деловых писем), а также ряда других документов (постановлений, распоряжений, актов, протоколов и др.) в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30-2003.

Справочник состоит из шести разделов и приложений.

В первом разделе представлены личные документы, описаны требования к оформлению заявления, доверенности, резюме, автобиографии и др., навыками составления которых должен владеть каждый образованный человек.

Во втором разделе показаны способы составления и оформления административно – организационных документов (положение, правило, контракт, договор).

В третьем разделе внимание уделено распорядительным документам (приказ, распоряжение, выписка из приказа, указание).

Четвертый раздел представлен информационно – справочными документами (справка, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, акт). При изложении этого материала авторами учитывалась профессиональная

направленность, требующая умения правильного составления подобного рода документов.

В пятом разделе дается классификация деловых писем, описаны реквизиты делового письма, стандарты, принятые в официально – деловом стиле.

Шестой раздел знакомит с особенностями оформления протокола.

В приложениях даны образцы официально – деловых документов (Приложение 1); приводятся полный и сокращенный варианты наименований федеральных органов исполнительной власти (Приложение 2); в Приложении 3 описаны требования к оформлению бланков документов; Приложение 4 знакомит с вариантами написания прописной и строчной буквы в названиях организаций, учреждений, предприятий, фирм; в Приложении 5 приводятся правила общепринятых сокращений номенклатурных предприятий, коммерческих структур и др.

Адресат справочника достаточно широк: студент высшего и среднего учебного заведения, преподаватель, а также любой человек, желающий грамотно и уверенно вести официально – деловую коммуникацию.

Авторы выражают благодарность рецензентам за ценные замечания.

1. ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1.1. Заявление

Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление может быть написано заявителем от руки либо отпечатано на листе формата А4. Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Расположение частей заявления:

- Наименование адресата (лицо или организация, на имя которых подается заявление) указывается в правом верхнем углу листа. Если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, например: «В финансовый отдел НПО «Квант»; если это название должностного лица - в дательном падеже, например: «Директору ОСШ № 2 П.Д. Чаниевой».
- Фамилия, имя и отчество заявителя указывается под адресатом. Возможны два варианта написания: с предлогом «от» или без него. При использовании написания с предлогом «от» после слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка не ставится. После слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка ставится, если нет предлога «от».
- Слово ЗАЯВЛЕНИЕ размещается в середине строки.

Примеры написания заголовка заявления:

Начальнику ЖЭУ-5

И.И. Смирнову

от Н.И. Васильева, проживающего по адресу: Санкт-Петербург, ул. Замшина, д. 16, кв. 103

Заявление

Начальнику ЖЭУ-5

И.И. Смирнову

Н.И. Васильева, проживающего по адресу: Санкт-Петербург, ул. Замшина, д. 16, кв. 103

заявление.

Собственно **текст заявления** пишется с красной строки. Содержательная часть заявления-просьбы обычно начинается словами: «Прошу + инфинитив (разрешить, допустить, предоставить и т. п.)».

Текст заявления может начинаться и типовыми конструкциями для ввода аргументации: ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что...; так как...; учитывая (что ?)... .

Заканчивается текст заявления **подписью и датой**. Дата в формате «Число - месяц – год» (15 января 2009 г. или 15.01.2009) ставится с левой стороны листа, подпись заявителя - справа.

Примеры заявлений:

- Заявление о предоставлении отпуска:

Образец 1

*Директору гимназии № 1
г. Назрани М.Ю. Галаевой*

учителя истории А.С.Измайловой

заявление.

Прошу предоставить мне очередной отпуск за 2008 – 2009 учебный год с 25.06.2009 по 18.08.2009.

Дата

Подпись

- Заявление об изготовлении ксерокопии:

Образец 2

*В отдел ксерокопий
Национальной библиотеки
Республики Ингушетия*

*от М.Р. Оздоевой,
проживающей по адресу:
РИ, ст. Орджоникидзевская, ул.
Люксембург, д. 96*

Заявление

Прошу сделать мне ксерокопию фрагмента книги Отто Вейнингер «Пол и характер». - М., 1985, с. 210-221, необходимую для научной работы.

Дата

Подпись

Образцы заявлений: см. Приложение 1.

1.2.Доверенность

Доверенность - письменно оформленное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (дове-

ренному, представителю) для представительства перед третьими лицами.

По объёму полномочий различают три вида доверенностей:

1. Разовая - на совершение одного конкретного действия (например, на получение заработной платы).

2. Специальная - на совершение каких-либо однородных действий (например, доверенность юрисконсульту предприятия для выступлений в арбитраже).

3. Общая (генеральная) - на общее управление имуществом доверителя.

Формы и способы совершения доверенности, сроки её действия, порядок прекращения регулируются Гражданским кодексом (ГК). Например, в соответствии с ГК Российской Федерации максимальный срок действия доверенности составляет 3 года; если срок действия не указан в самой доверенности, то она сохраняет силу в течение 1 года со дня её совершения. Доверенность, в которой не указана дата, недействительна.

Для некоторых видов доверенности (например, доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы) закон предусматривает обязательное нотариальное удостоверение. Доверенность от имени государственной организации выдаётся за подписью её руководителя с приложением печати этой организации.

Действие доверенности прекращается вследствие истечения её срока, отмены доверенности доверителем, отказа доверенного, ликвидации юридического лица, от имени которого выдана доверенность, смерти доверителя или доверенного, признания кого-либо из них недееспособным либо ограничено дееспособным или безвестно отсутствующим.

Расположение частей доверенности:

- наименование документа пишется в центре строки;
- ниже наименования пишется место и дата выдачи доверенности (прописью): *«двадцать первое декабря две тысячи десятого года»*, в некоторых образцах допус-

кается запись даты в числовом формате: 21 декабря 2010 г.;

- текст доверенности начинается с красной строки;
- текст доверенности подписывается доверителем (подпись размещается справа)
- ниже подписи необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

Клишированные формы:

Кто? + доверяю + кому? инфинитив (получить...), например:
*Я, гр. Оздоев Арсамак Русланович, проживающий..., доверяю
гр. Братко Вячеславу Игоревичу, проживающему..., полу-
чить...*

Примеры:

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)
Я, гр. _____,
проживающая(ий) по адресу: _____, доверяю
гр. _____,
проживающей(ему) по адресу: _____,
получить в кассе _____, находящегося
_____ (наименование предприятия)
по адресу: _____,
причитающуюся мне заработную плату за _____
_____ (период времени прописью)
_____, расписаться за меня и совершить все действия,
связанные с выполнением этого поручения.

(подпись)

«__» _____ 200__ года настоящая доверенность удостоверена
мною, _____, нотариусом _____

_____ (наименование нотариальной конторы, №., дата выдачи лицензии)
Доверенность подписана гр. _____ в моем
присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность его проверена.
Зарегистрировано в реестре за № _____
Взыскано по тарифу: _____ руб.
Нотариус: _____ (подпись)

Образцы доверенностей (генеральной, на управление транспортом). **Приложение 1.**

1.3.Автобиография

Автобиография - это последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

Необходимость написания такого документа возникает при поступлении в учебное заведение, при трудоустройстве и т. д. Кадровые службы различных учреждений, в ведении которых находится документация по персоналу, предъявляют различные требования к содержательной части автобиографии, связанные, в первую очередь, со степенью подробности изложения сведений об авторе и его ближайшем окружении.

Основные требования:

- Автобиография составляется в произвольной форме от первого лица и начинается словами: Я, фамилия, имя, отчество, родился... Обязательно указывается полностью дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т. д.)
- Указывается, какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил.
- Указывается место работы в настоящее время, занимаемая должность.
- Указывается семейное положение, адрес места жительства в настоящее время.
- Если автор менял фамилию (по причине замужества и пр.), то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения.
- Для изложения событий завершенных используются глаголы прошедшего времени: *учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а)* и т. д.
- Наименования организаций, учреждений, названия населенных пунктов, на которые ссылается автор, приводятся полностью в виде, существовавшем на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее на момент написания документа название приводится в скобках, например: *С 1972 по 1975 год учился в Чечено – Ингуш-*

ском государственном университете им. Л.Н.Толстого (ныне Чеченский государственный университет).

- Автобиография подписывается автором и датируется. Дата ставится слева, подпись справа под текстом автобиографии.
- Иногда кадровые органы требуют указать сведения о жене (муже) и других ближайших родственниках (родители, братья и сестры): фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес места проживания. Эти сведения приводятся в конце автобиографии после основного текста.

Пример автобиографии:

Автобиография

Я, Саркисов Сергей Сергеевич, родился 7 июня 1967 года в г. Грозном Чечено – Ингушской АССР.

С 1963 по 1973 г. учился в средней школе № 5 г. Грозного. Окончил 10 классов.

С 1974 по 1976 г. проходил службу в рядах Вооруженных Сил СССР на территории Ленинградского военного округа.

С 1977 по 1982 г. учился в Грозненском нефтяном институте им. акад. М.Д. Миллионщикова. Имею специальность инженера по радиоэлектронным системам.

С 1982 по 1990 г. работал в должности инженера, затем старшего инженера отдела электронных приборов НПО «Промавтоматика» (г. Грозный). С 1990 г. перешел на преподавательскую работу в Грозненский нефтяной институт им. акад. М.Д. Миллионщикова (г. Грозный). В 1994 г. защитил диссертацию на соискание ученой степени кандидата технических наук. В настоящее время работаю старшим преподавателем кафедры механики в Грозненском нефтяном институте им. акад. М.Д. Миллионщикова.

Проживаю по адресу: г. Грозный, 12 линия, пос. Катаяма, дом 43, кв.18.

Женат. В брак вступил в 1990 г. Жена Саркисова (фамилия до замужества - Петросова) Гаянэ Степановна, 1969 г. рождения.

Дети: сын Тигран, 1993 г. рождения, дочь Жасмин, 1996 г. рождения.

2 февраля 2009 г.

Саркисов (подпись)

1.4. Жалоба. Основные положения

Словарь основных уголовно-процессуальных понятий и терминов определяет жалобу как *обращение в государственный либо общественный орган или к их должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина, общественной организации, предприятия и т. п.).*

Основные положения о порядке рассмотрения и разрешения жалоб определены Законом Российской Федерации «Об обжаловании в суд решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27 апреля 1993 г. (с изменениями и дополнениями от 14 декабря 1995 г.).

Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, органу местного самоуправления, учреждению, предприятию или объединению, общественному объединению, должностному лицу.

Как правило, жалоба подается в тот орган или тому должностному лицу, которому непосредственно подчинен орган (должностное лицо), совершивший обжалуемое действие. Закон категорически запрещает направлять жалобы граждан на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются. Закон требует, чтобы при разрешении жалобы были приняты все необходимые меры для ее рассмотрения по существу, собраны документы и другие материалы, вынесено обоснованное решение и обеспечено своевременное и правильное его исполнение. О принятом решении сообщается заявителю, в случае отклонения жалобы ему сообщаются мотивы отказа.

Установлена дисциплинарная ответственность должностных лиц за нарушение предусмотренного законодательством порядка рассмотрения жалоб граждан; в случаях, когда причинен существенный вред государственным или общественным интересам, а также ущемлены права граждан либо наличие преследование гражданина в связи с подачей жалобы, виновные в этом должностные лица могут быть привлечены к уголовной ответственности.

Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки: - три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; - один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Сроки рассмотрения жалобы установлены в пределах до 1 месяца. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться в суд. Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения органа, объединения, должностного лица.

В суде могут быть обжалованы как единоличные, так и коллегиальные действия или решения государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и их объединений, общественных организаций, объединений и должностных лиц; любые акты как индивидуального, так и общенормативного характера.

Основные правила оформления жалобы:

- Жалоба оформляется в письменном виде как минимум в двух экземплярах (один экземпляр остается у гражданина, подающего жалобу). Примеры оформления текста см. здесь.

- Для контроля сроков ответа на жалобу и доказательства ее наличия гражданин должен подать ее лично или отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- При личной подаче жалоба обязательно регистрируется. Для этого на втором экземпляре жалобы, который остается у заявителя, ставится входящий номер, дата регистрации, штамп организации, фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, зарегистрировавшего документ.
- При отправлении по почте отсылается только первый экземпляр жалобы и сохраняется квитанция о приеме почтового отправления и уведомление о дате вручения. Следует обратить внимание на правильность указания в квитанции адреса и названия организации.

1.5. Жалоба. Структура текста

Текст жалобы составляется следующим образом:

1. В правом верхнем углу указываются реквизиты организации (адрес и название) или должностного лица (должность, Ф. И. О.), которым подается жалоба. Последовательность написания реквизитов в различных регламентирующих документах указывается неоднозначно, поэтому рекомендуется использовать правила, изложенные на страницах: «Требования к оформлению реквизитов документа» и «Заявление». Ниже указывается, от кого следует жалоба (Ф. И. О. и адрес), например: 191011, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11
Председателю Комитета по содержанию жилищного фонда
А.А. Смирнову от Петрова Владимира Ивановича, проживающего по адресу: 199970, Санкт-Петербург, пр. Лермонтова, д. 23, кв. 15.

2. Слово **ЖАЛОБА** размещается в середине строки. Ниже кратко излагается суть жалобы, например:

ЖАЛОБА на неправомерные действия должностного лица

3. **Собственно текст жалобы** состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, связанные с обжалуемыми нарушениями прав и охраняемых законом интересов конкрет-

ного лица (гражданина, общественной организации, предприятия). Здесь целесообразно указать конкретные факты, подтверждающие нарушения прав или неправомерные действия (с указанием конкретных лиц, организаций, дат происшедших событий), связав нарушения с конкретными требованиями законов, постановлений, других нормативных актов (с указанием наименования и даты вступления документа в силу), указать мотивы, по которым заявитель считает действия организаций или должностных лиц неправомерными, ущемляющими его интересы. Во второй части излагается список предъявляемых требований, например: *В связи с вышеизложенным мы требуем (просим): 1. Выявить лиц, виновных в (нарушении, невыполнении, ненадлежащей эксплуатации и т. п.). 2. Проконтролировать (действия, качество, выполнение и т. п.). 3. Возместить (убытки, потери и т. п.).* Текстовую часть жалобы целесообразно завершить фразой: *На основании ст. 4. Закона РФ «Об обжаловании в суд решений, нарушающих права и свободы граждан» прошу в месячный срок дать ответ о принятых мерах по устранению нарушений наших прав.*

4. Если жалоба сопровождается документами, то они указываются в **приложении**, например: Приложение: копии обращений (жалоб, заявок и т. п.) в ... на 6 листах, или Приложение: 1. Копия заявления ... на 2-х листах. 2. Копия акта ... на 3-х листах.

5. Заканчивается текст жалобы **подписью и датой**.

Примеры жалоб:

1. Жалоба на неправомерное бездействие должностных лиц (пример).

2. Жалоба на неправомерные действия должностного лица (пример).

3. Жалоба на действия (решения) государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия и их объединений, общественной организации, объединения или должностного лица (пример).

191011, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11

Председателю Комитета по содержанию
жилищного фонда А.А. Смирнову
Главе территориального управления
Центрального района

от Петрова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: 199703, Санкт-Петербург, пр. Лермонтова, д.32, кв. 15.

ЖАЛОБА

на неправомерное бездействие должностных лиц ГУЖА Центрального района

На протяжении длительного времени в моей квартире не устраняются следующие недостатки, возникшие по вине эксплуатирующей организации:

1. Отваливающаяся штукатурка.
2. Трещины на потолке.
3. Повышенная влажность в комнатах.
4. Течь отопительной батареи в кухне.
5. Постоянный слабый напор холодной воды.
6.

Я неоднократно обращался (указать даты обращений) в ТСЗ №55 с требованием произвести необходимые работы по устранению нарушений в техническом состоянии моей квартиры в соответствии с действующими СНиП и ГОСТ, а также перечнем работ, производимых ГУЖА в счет платы за техническое обслуживание согласно «Временным общегородским нормативам по содержанию и ремонту жилищного фонда Санкт-Петербурга», но это не дало никаких результатов. Также ничего не было сделано по результатам плановых сезонных осмотров дома.

Все вышеуказанное (ненадлежащая техническая эксплуатация дома и бездействие должностных лиц ГУЖА Центрального района) нарушает «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденные приказом Госу-

дарственного комитета РФ по жилищной и строительной политике № 17-139 от 26.12.97 г., и ведет к ускоренному физическому износу дома. Помимо этого, неосуществление ремонтных работ в моей квартире в установленные сроки нарушает мои права потребителя коммунальных услуг, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.09.94 г. № 1099, и создает повышенную угрозу для моего здоровья и здоровья членов моей семьи, а также причиняет значительный материальный ущерб моему имуществу.

В связи с этим я требую:

1. Выявить лиц, виновных в непроведении необходимых работ по устранению технических нарушений в состоянии моей квартиры, связанных как с ненадлежащей эксплуатацией всего дома в целом, так и его отдельных конструктивных элементов.

2. Проконтролировать действия работников ГУЖА Центрального района по проведению необходимых работ.

3. Проконтролировать качество проведения общих и частичных осмотров и ознакомить меня с актами указанных осмотров на предмет наличия в них вышеперечисленных недостатков.

На основании ст. 4 Закона РФ «Об обжаловании в суд решений, нарушающих права и свободы граждан» прошу в месячный срок дать ответ о принятых мерах по устранению нарушений наших прав.

Приложение: копии обращений (жалоб, заявок и т. п.) в ТСЗ №55.

26 января 2002 г.

Петров

Образцы жалоб: **Приложение 1.**

1.6. Резюме

Резюме (от франц. resume - излагать вкратце) - краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности. Резюме в настоящее время является распростра-

ненным документом при приеме на работу, поэтому следует знать основные правила его составления.

Текст резюме составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна отражать следующие основные сведения:

1. Фамилия, имя и отчество автора резюме (в именительном падеже).

2. Домашний адрес.

3. Контактная информация: номер телефона и/или другая информация, с помощью которой можно оперативно связаться с автором, например, номер факса, E-mail, ICQ и др. Если необходимо, указывается время доступности абонента по контактному адресу.

4. Дата и место рождения.

5. Гражданство.

6. Семейное положение, наличие детей, их возраст.

7. Цель. В данном пункте указывается конкретная цель, которую преследует автор, подавая резюме, например: *Трудоустройство на должность начальника отдела сбыта с окладом не менее 30 000 руб.*

8. Образование. Сведения о полученном образовании излагаются в обратном хронологическом порядке. В этом пункте указывается не только основное образование, полученное в среднем или высшем учебном заведении, и специальность, которой автор овладел по окончании учебного заведения, но и дополнительное образование, полученное на специальных курсах.

9. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются также в обратном хронологическом порядке. При описании места работы следует указывать полностью наименование предприятия, его местонахождение, а также сферу деятельности, например: *Фирма «СИГЛ» (Россия, РИ, г. Магас), розничная торговля продовольствием и ТНП*. Часто рекомендуется указывать не только занимаемую должность, но и конкретные функции, которые исполнял автор, а также его личный вклад.

10. Дополнительные сведения. В этой графе может быть указана любая информация, характеризующая автора резюме: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, а также сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство, например: личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др. Можно указать также, кто готов дать отзыв о вашей работе.

Резюме составляется на языке, который является рабочим там, куда резюме представляется. Иногда это могут быть два варианта: на русском и иностранном языке.

Резюме желательно представлять в напечатанном виде. Фотография обычно не прилагается, за исключением особо оговоренных случаев. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Резюме молодого специалиста должно поместиться на одной странице, специалиста с большим опытом - не более чем на двух.

Не рекомендуется указывать свои антропометрические данные (если это не оговаривается специально), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и национальность, а также увлечения, если они не связаны с работой, на которую претендует автор.

Резюме подписывается с обязательным указанием даты.

Пример резюме:

РЕЗЮМЕ

КОДЗОЕВ ИСЛАМ ИЗМАЙЛОВИЧ

Адрес: 386132, Назрань, ул. Муталиева, дом 82, кв. 16. Телефон: (928) 643-16-44 (рабочий с 10:00 до 17:00), 922-44-63; E-mail: kod122@mail.ru; Дата и место рождения: 23 февраля 1987 г., г. Назрань, РИ. Гражданин России. Женат. Дети: дочь 2003 года рождения, сын 2006 года рождения.
Цель: трудоустройство по специальности.

Образование

2001 г. - Курсы по маркетингу предприятий малого бизнеса при учебном ЦПК, ИнгГУ, г. Назрань. 2000 г. - Курсы английского языка при ИнгГУ. 1995 г. – Ингушский государственный университет, экономический факультет. Диплом экономиста по специальности «Государственное и муниципальное управление».

Опыт работы

03.2000 г. по наст. время. Фирма «ПЛЮС» (оптовая торговля продовольственными товарами) - Россия, РИ, г. Назрань. Начальник отдела продаж. Функции: организация продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями, составление договоров, контроль за расчетами.

08.1999 г. - 03.2000. ИЧП «СИГЛ» (розничная торговля продовольствием и ТНП) - Россия, РИ, г. Назрань.), коммерческий директор. Функции: закупка товаров и организация реализации через торговые точки фирмы.

11.1995 - 08.1999. Областная оптовая база «Ингушнабсбыт» - Россия, РИ, г. Назрань. Инженер, старший инженер, зам. начальника отдела сбыта продовольственных товаров. Функции: организация закупок продовольствия и его сбыта через сеть магазинов базы.

Знаю английский язык (могу изъясняться и работать с технической документацией), пользователь ПК (MS Office: Word, Excel, Access). Прикладное программирование приложений для Excel и Access. Имею личный автомобиль, водительские права категории В, опыт вождения 4 года. Коммуникабелен. Сохранились деловые связи с фирмами-поставщиками продовольственных товаров, с торговыми фирмами в различных регионах России и за рубежом.

2 января 2010 г.

Кодзоев (подпись)

1.7. Служебная характеристика

Характеристика - это официальный документ, выданный администрацией сотруднику учреждения, организации,

предприятия с отзывом о его служебной, общественной, научной и др. деятельности, а также с оценкой его деловых и моральных качеств.

Характеристика имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подпись; печать.

В тексте характеристики можно выделить четыре взаимосвязанные части.

1. Анкетные данные, где указывают имя, отчество и фамилию сотрудника, дату рождения; занимаемую должность и дату назначения на эту должность, ученую степень и звание (если они имеются), полученное образование (какие учебные заведения, где и когда окончил).

2. Данные о трудовой деятельности: сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства (указываются должности, которые занимал сотрудник за время работы в данной организации, обязанности, выполняемые на этих должностях, перечисляются поощрения и взыскания и т. п.).

3. Собственно характеристика, т. е. мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов служебной деятельности: отношение к исполнению своих обязанностей, рост профессионального уровня, поведение в коллективе.

Обычно оценка проводится по следующим показателям:

- профессиональная компетентность (знания, умения, опыт), стаж работы по специальности, знание необходимых нормативных документов, регламентирующих деятельность, качество выполнения работы, своевременность выполнения должностных обязанностей, мера ответственности за результаты работы;

- эффективность решения поставленных задач, способность в короткие сроки осваивать вопросы, обеспечивающие повышение эффективности труда и качество работы;

- степень активности в работе, участие в творческой деятельности;
- умение оперативно принимать решения для выполнения стоящих задач, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных (для руководящего состава);
- умение опираться на профессиональную помощь своих коллег;
- умение работать в коллективе;
- уровень общей культуры;
- производственная этика, стиль отношения с коллегами и клиентами, коммуникабельность, доброжелательность, отзывчивость;
- психологическая устойчивость, способность к самооценке.

4. Заключительная часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается в произвольной форме от третьего лица. Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения (предприятия, организации и т. п.) либо лицо, его замещающее. Подпись скрепляется печатью учреждения.

Характеристика оформляется на общем бланке формата А4.

Анкетные данные обычно располагаются за названием документа и могут оформляться либо как обычный текст, либо в виде столбца в правой части документа.

Пример характеристики:

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПАРТ-
НЕР» Народная ул., 12, Магас, 386200 Тел. (928) 017-3531

ХАРАКТЕРИСТИКА

Куркиева Руслана Исмаиловича, 1960 г. рождения, старшего инженера отдела контроля с 15.04.2002 г., образование высшее, окончил Грозненский нефтяной институт в 1982 г.

За время работы в должности старшего инженера отдела контроля Р.И. Куркиев показал себя грамотным специалистом, пунктуальным, исполнительным работником и хорошим организатором. Основные должностные обязанности Р.И. Куркиева заключались в следующем: - организация испытаний образцов серийной радиоэлектронной аппаратуры, выпускаемой предприятием; - обработка результатов испытаний и оформление отчетов по их результатам; - разработка рекомендаций по эксплуатации приборов в типовых условиях; - участие в реализации новых методик исследований. К исполнению обязанностей относится ответственно. Хорошо знает

нормативные документы, умеет организовать работу коллектива. Глубоко разбирается в вопросах, связанных как с основной работой, так и со смежными участками деятельности. За 2003-2004 гг. имеет 5 благодарностей от администрации отдела и предприятия за качественное выполнение плановых работ. За внедрение новой методики инструментального контроля в 2004 г. награжден Почетной грамотой предприятия и денежной премией. Имеет аналитический склад ума, энергичен. Выдвигает предложения по совершенствованию работы и находит пути практической реализации идей. Успешно сочетает свою работу с научной деятельностью, разработал и внедрил в производственный процесс ряд современных технических методик. Автор 9 печатных работ, в том числе 2-х научных статей и 3-х рационализаторских предложений. Принимал участие в работе Всероссийской научно-технической конференции «Перспективные методы оценки надежности технических средств при неблагоприятных внешних воздействиях». Тактичен, доброжелателен. Внимательно относится к критическим замечаниям в свой адрес, принимает их к сведению и делает конструктивные выводы. В критических ситуациях умеет находить компромиссное решение. Активно де-

лится своим опытом. С сотрудниками фирмы поддерживает теплые отношения, пользуется уважением в коллективе.

По своим профессиональным и личным качествам Р.И. Куркиев в полной мере соответствует занимаемой должности и может быть использован в качестве технического консультанта по вопросам испытаний образцов радиоэлектронных средств специального назначения.

Генеральный директор ЗАО «Партнер» М. П. Личная подпись
(Н.А. Апрышко)

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Административно-организационные документы предназначены для обеспечения решения широкого круга задач управления людьми и экономическими объектами как глобального (межгосударственного и государственного) уровня, так и локального - предприятиями, организациями, производственными коллективами и т. п.

К административно-организационным документам относятся: положения, планы, уставы, правила, отчеты, контракты, договоры, инструкции и пр.

2.1. Положение, правило, инструкция

Положение - нормативный акт, имеющий сводный характер и определяющий структуру, функции, компетенцию органа или системы органов (*Положение об отделе главного конструктора, Положение о гимназии*), либо порядок их действий в определённых случаях (*Положение о порядке созыва и проведения общего собрания акционеров закрытого акционерного общества*), либо регулирующий совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу (*Положение о порядке заключения и исполнения договоров, Положение о порядке аккредитации журналистов*).

Правила - нормативный акт, которым регулируется организация и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений. В частности, правилами устанавливается организация и порядок деятельности государственного или иного органа, предприятия, учреждения (например, *Правила внутреннего трудового распорядка предприятия*), в правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция (от лат. instruction - устройство, наставление):

Акт управления, содержащий нормы и правила, регулирующие порядок и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, определяющие порядок и условия реализации нормативных актов, изданных данным или вышестоящим органом (например, *Инструкция о порядке санаторно-курортного обеспечения в федеральных органах исполнительной связи и информации*).

Нормативный акт, определяющий порядок и способы осуществления какой-либо деятельности (например, *Должностная инструкция заведующего складом*).

Правила составления и оформления

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке.

Общая структура документа:

1. Наименование органа, организации, учреждения, выпустившего данный документ. 2. Гриф утверждения. 3. Заголовок. 4. Констатирующая часть. 5. Основной текст. 6. Подпись лица, подготовившего проект документа, дата.

Обязательными являются пункты 2-5. В ряде документов наименование организации включается в пункт 2 и не дублируется в пункте 1. Пункт 6 обычно используется, если документ готовится и подписывается руководителем подразделения, а утверждается вышестоящей организацией.

Основные правила оформления грифа утверждения, заголовка и подписи рассмотрены в разделе «Требования к оформлению реквизитов документа». Здесь мы остановимся только на особенностях оформления, присущих рассматриваемым документам.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?», например: Положение о порядке заключения и исполнения договоров; Положение о персонале; Инструкция о порядке подготовки проектов приказа.

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «кого?, чья?», например: Долж-

ностная инструкция главного специалиста; Должностная инструкция заведующего складом.

В констатирующей части положения (правил, инструкции) указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

Констатирующая часть оформляется либо в виде отдельного абзаца перед основным текстом документа, либо как раздел «Общие положения» документа (см. примеры).

Основной текст положения (правил, инструкции) имеет следующие языковые особенности:

- употребление специальных терминов, отыменных предлогов, слов, принадлежащих канцелярской речи;
- преимущественное использование страдательных конструкций;
- трафаретность в изложении текста;
- применение рубрицирования, необходимого при перечислении положений устава, пунктов плана и отчета, обязательств и прав договора и контракта. Текст документа может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами;
- изложение в сжатой форме от третьего лица единственного или множественного числа. Типовые глаголы, используемые в тексте: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «устанавливает», «разработано», «признается», «возлагается» и т. п.

Образец положения: Приложение 1.

2.2. Должностная инструкция.

Правила составления и оформления

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) организации при осуществлении ими служебной (трудовой) деятельности согласно занимаемой должности.

Должностная инструкция разрабатывается, исходя из задач, возложенных на каждую конкретную должность в соответствии со штатным расписанием организации, внутренними нормативными актами, с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности, чем та, в которой работает работник.

При оформлении должностной инструкции используют реквизиты, которые являются обязательными для бланка, предназначенного для оформления внутренних документов. Инструкция должна содержать наименование организации, наименование документа (с указанием конкретной должности), дату и место его подготовки, реквизиты согласования и утверждения:

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ИМПУЛЬС»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Импульс»
Личная подпись
Л.В.Кузиков
26 марта 2009 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ менеджера по персоналу

10 марта 2009 г.

г. Магас

Разрабатывает и подписывает должностные инструкции руководитель структурного подразделения; утверждает руководитель организации. При необходимости инструкции могут быть согласованы с юридической службой или другими структурными подразделениями.

Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку, которую располагают на последнем листе документа, ниже подписи руководителя и виз согласования. Расписка включает слова «С инструкцией ознакомлен», личную подпись работника, инициалы и фамилию, дату ознакомления:

Руководитель подразделения	<i>Личная подпись</i>	Расшифровка подписи
С должностной инструкцией ознакомлен		Экземпляр получил <i>Личная подпись работника</i>
Дата		

Структура текста должностной инструкции:

1. Общая часть (общие положения).
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

Содержание разделов излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в рамках каждого раздела.

Основные требования к тексту должностной инструкции - это полнота определения задач, четкая формулировка функций и обязанностей. Если в должностной инструкции обязанности сформулированы в общем виде, неконкретно и обтекаемо, то этот документ является чисто формальным и не выполняет своего назначения. Глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении: «... выполняет», «... организует», «... составляет» и т. д.

Содержание должностной инструкции во многом определено государственными нормативными документами. В их числе **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих** в последней редакции, в котором содержится регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных

категорий. Справочник является нормативным документом и рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей независимо от форм собственности и организационно-правовых форм. Квалификационная характеристика каждой должности, включенной в справочник, содержит три раздела:

Должностные обязанности (перечисляются функции, которые полностью или частично выполняются работником, занимающим данную должность);

Должен знать (излагается обязательный состав специальных знаний, необходимых работнику для выполнения своих функций (законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы), которые работник должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих должностных обязанностей);

Требования к квалификации (перечисляются требования к уровню и профилю общей и специальной подготовки, а также требования к стажу). Первые два раздела квалификационной характеристики могут быть полностью использованы при составлении должностной инструкции в конкретной организации с учетом присущей ей специфики работы. Кроме квалификационного справочника, при разработке должностных инструкций следует опираться на **положение о структурном подразделении**.

Содержание должностной инструкции

Раздел «Общие положения» содержит наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника, требования к профессиональной подготовке и квалификации. Квалификационные требования делятся на два основных направления: уровень образования и практический опыт, т. е. стаж работы на аналогичной должности. Источником для их установления служат разделы «Должен знать» и «Должен уметь» Квалифи-

кационного справочника, однако каждая организация может конкретизировать требования к квалификации и образованию работника, исходя из своей политики работы с персоналом. В этом же разделе отдельным пунктом перечисляют законодательные, нормативные и нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности. Помимо актов общего действия сюда включают перечень внутренних организационных и распорядительных документов, которые должны быть известны работнику, занимающему ту или иную должность (устав, приказы и распоряжения руководителя организации, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

В разделе «Функции» формулируется основная задача работника данной должности, определяется участок работы, перечисляются конкретные виды работ, из которых складывается выполнение основной задачи. Состав функций в конкретной должностной инструкции всегда индивидуален, даже если она составлена на основе типового документа.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается порядок исполнения функций, видов работ, отдельных поручений, а также этические нормы, которые работник обязан соблюдать в ходе трудовой деятельности.

Раздел «Права» устанавливает компетенцию конкретного работника и закрепляет круг прав, необходимых работнику для выполнения возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. К ним могут относиться: доступ работника к определенной информации, принятие решений, подпись или визирование определенных видов документов, контроль за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т. д. Содержание этого раздела взаимосвязано с составом функциональных обязанностей, определенных разделом «Функции». Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

Раздел «Ответственность» раскрывает содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. В инструкции может быть установлена административная, дисциплинарная и материальная ответственность. Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы организации. При подготовке этого раздела за основу следует брать разд. «Функции» и «Должностные обязанности», в соответствии с которыми и детализируется ответственность должностного лица.

В разделе «Взаимоотношения (связи по должности)» регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений организации, устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

Несмотря на то, что должностная инструкция - документ унифицированный по правилам оформления и структуре текста, в дополнение к основным в должностную инструкцию могут быть включены и иные разделы. Например, в должностную инструкцию может быть включен раздел **«Оценка работы»**, где на основе разделов «Функции» и «Должностные обязанности» устанавливаются критерии оценки труда. Дополнительно может быть включен и раздел **«Порядок пересмотра должностной инструкции»**, в котором устанавливаются срок действия, условия пересмотра должностной инструкции, в числе которых: изменение организационной структуры, пересмотр штатного расписания, появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и др.

Образец должностной инструкции: Приложение 1.

2.3. Договор (контракт)

Контракт или договор - соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, выполнение принимаемых обязательств по отношению к другим участникам. Договор может быть заключен как между отдельными гражданами (физическими лицами), между гражданами и организациями (юридическими лицами), так и между организациями.

Общие положения по заключению договора (контракта) и договорным отношениям регулируются Гражданским, Трудовым и Административным кодексами Российской Федерации, положениями о договорах, разрабатываемыми Правительством РФ, министерствами, ведомствами, организациями и т. п.

По юридической направленности все договоры подразделяются на **предварительные и окончательные** (основные) договоры. **Предварительный** договор — это соглашение сторон о заключении в будущем окончательного договора о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг на условиях, предусмотренных предварительным договором. Предварительный договор порождает обязанность сторон заключить договор в будущем и право каждой из сторон требовать от другой стороны заключения окончательного договора на оговоренных условиях. **Окончательный (основной) договор** непосредственно порождает права и обязанности сторон, связанные с созданием или перемещением материальных ценностей (передача товара, выполнение работ, оказание услуг и т. п.). По предварительному договору стороны обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором.

В зависимости от распределения прав и обязанностей между участниками договора различаются **односторонние и взаимные** договоры. **Односторонний** договор предполагает, что у одной стороны возникают только права, а у другой — только обязанности (договор займа). Большинство договоров

носят взаимный характер, когда права и обязанности существуют у каждой из сторон (договор купли-продажи).

Все договоры делятся на **договоры, заключаемые в пользу их участников, и договоры, заключаемые в пользу третьих лиц**. Различаются они зависимостью от того, кто может требовать исполнения заключенного договора. Большинство договоров, которые встречаются на практике, это договоры в пользу тех лиц, которые их заключают. Примером договора в пользу третьего лица является договор арендатора о страховании арендованного имущества в пользу арендодателя. При таком договоре право требовать выплаты страхового возмещения принадлежит не тому, кто заключил договор страхования, а тому, в чью пользу он заключен - арендодатель, который не участвовал в заключении договора страхования арендованного имущества, вправе требовать выплаты страховой суммы.

Договоры могут быть также **возмездными и безвозмездными**. При безвозмездном договоре имущественное предоставление производится только одной стороной без получения встречного имущественного предоставления от другой стороны (договор дарения). Большинство договоров носит возмездный характер, когда имущественное предоставление одной стороны обуславливает встречное имущественное предоставление от другой стороны (договор купли-продажи).

Все договоры делятся на **свободные и обязательные**. Свободные договоры заключаются всецело по усмотрению сторон, обязательные - это такие договоры, которые являются обязательными хотя бы для одной из сторон (примером может служить предварительный договор). К числу обязательных договоров относится также **публичный договор**, который заключается между экономически неравноценными сторонами-участниками договора: коммерческой организацией, осуществляющей деятельность по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг (розничная торговля, перевозка транспортом общественного пользования, услуги связи, энергоснабжение, медицинское, гостиничное обслуживание и т.п.)

и покупателем или потребителем услуг с целью защиты более слабой стороны.

Различают также **взаимосогласованные договоры и договоры присоединения**. Для взаимосогласованных договоров условия разрабатываются всеми сторонами этого договора, в договорах присоединения условия договора разрабатываются только одной стороной. Другая сторона может заключить этот договор только одним способом - присоединившись к предложенному договору в целом.

Текст договора условно можно разделить на части:

1. Преамбула (или вводная часть), которую составляют наименование договора, дата и место подписания договора и полное наименование договаривающихся сторон с обязательным указанием их сокращенного названия.

2. Предмет договора, часть, содержащая существенные условия договора:

- наименование предмета договора, т. е. того, о чем конкретно договариваются стороны;
- технические условия договора;
- обязанности и права сторон по договору;
- цена договора (стоимость работ), форма оплаты и порядок расчетов между сторонами;
- порядок сдачи-приемки работ;
- срок выполнения сторонами своих обязательств.

3. Дополнительные условия договора: условия, которые не обязательно предусматривать в каждом договоре, но которые могут существенно влиять на реализацию прав и обязанностей сторон:

- ответственность сторон за исполнение договорных обязательств;
- способы обеспечения обязательств, санкции к сторонам в случае нарушения договорных обязательств;
- основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;
- условия о конфиденциальности информации по договору;

- порядок разрешения споров между сторонами по договору.

4. Прочие условия договора могут включать следующие вопросы: законодательство, регулирующее отношения сторон, особенности согласований связи между сторонами и т. п.

5. Заключительная часть:

- срок действия договора (дата начала и дата окончания работ);

- реквизиты сторон: почтовые, банковские (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка, и пр.), отгрузочные реквизиты (если продукт договора предполагается доставлять каким-либо видом транспорта). Для стороны - юридического лица реквизиты записываются в последовательности: наименование организации, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты. При оформлении реквизитов используется, как правило, графическое выделение. Для стороны - физического лица реквизиты записываются в последовательности: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства (регистрации), домашний телефон, паспортные данные. Если требуется, указываются и платежные реквизиты;

- приложения: перечень документов, являющихся неотъемлемой частью договора, например: техническое задание, календарный план выполнения работ и т. п.;

- текст договора подписывают лица, от имени которых составлен договор, либо лица, уполномоченные организацией. Для каждой стороны указывается должность и фамилия подписавшего договор лица и дата подписания договора. Подписи представителей юридического лица скрепляются печатью.

Вопрос о **дополнительных материалах** к основному тексту договора чаще всего возникает в связи с выполнением объемных договорных работ по созданию какого-либо вида продукции или оказанию услуг. Такие договоры, как правило, оперируют значительными договорными суммами, выполнение работ происходит в несколько этапов и действие договора занимает продолжительное время. К группе дополнительных материалов относятся документы, которые определяют поря-

док выполнения договорных обязательств, затраты исполнителя на выполнение работ и объясняют заказчику, каким образом сформировалась конечная сумма договорной цены, записанная в основном тексте договора.

Дополнения и изменения договора должны быть оформлены дополнительными соглашениями.

2.4. Оформление договора

Требования к оформлению договоров определяются организациями, в ведении которых находится предмет договора. Ими же разрабатывается и устанавливается форма договора. В настоящее время известно более сотни различных типовых форм, которые, несмотря на внешнее разнообразие, имеют общую структурную и содержательную основу.

Текст договора условно можно разделить на части:

1. Преамбула (или вводная часть).
2. Предмет договора.
3. Дополнительные условия договора.
4. Прочие условия договора.
5. Заключительная часть: срок действия договора, реквизиты сторон, приложения, подпись.

1. Преамбула

Преамбула включает в себя три основные позиции:

1. **Наименование договора** (например: *договор купли - продажи, договор аренды, договор на выполнение научно-исследовательской работы, договор на выполнение работ или услуг* и т. п.). Точное название договора дает понять, какие правоотношения он определяет. Однако сущность договора вытекает не из названия, а из его содержания.

2. **Дата и место подписания договора.** Дата включает число, месяц и год подписания. С этими реквизитами связано правильное установление момента заключения договора и окончания срока его действия, а значит, и определенные юридические последствия. Место подписания договора (город или

населенный пункт). Указание на место совершения сделки - не простая формальность, иногда оно имеет большое юридическое значение. По законодательству того региона, где заключен договор, определяются: правоспособность и дееспособность лиц, заключивших договор; особенности сделки, обязательства, возникшие из сделки. Место подписания договора указывается с левой стороны листа под наименованием договора, дата - с правой стороны.

3. **Полное наименование** договаривающихся сторон с обязательным указанием их сокращенного названия (*Заказчик, Исполнитель, Покупатель, Арендатор* и т. п.). Если одна из сторон является физическим лицом, то ее наименованием является фамилия, имя и отчество физического лица (указываются полностью). Для юридических лиц указывается полное наименование предприятия (организации) и лицо, представляющее предприятие (должность, фамилия, имя, отчество полностью), а также документ, на основании которого представителю даны полномочия заключать и подписывать договор (Устав, Положение или другой документ, имеющий законную силу).

Пример преамбулы:

Договор № 323-11 на предоставление в аренду оборудования вычислительной техники

г. Магас

12 марта 2010 г.

Межотраслевой центр ООО «Рубин» именуемый в дальнейшем «**Арендодатель**» в лице директора центра Салманова Зураба Алиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Парчиев Ахмед Исаевич, именуемый в дальнейшем «**Арендатор**», с другой стороны, в целях удовлетворения потребностей Арендатора в средствах вычислительной техники, необходимых для выполнения плановых заданий, заключили настоящий договор о нижеследующем.

Предмет договора

Данная часть договора содержит его *существенные условия*:

1. Собственно предмет договора, т. е. вопросы, по которым конкретно договариваются стороны, и основания для выполнения работ по договору. Так, например, предметом договора международной купли-продажи является экспортируемый или импортируемый товар, предметом авторского договора - определенные права по использованию конкретного произведения автора, предметом договора на проектные и изыскательские работы является законченная, рассмотренная и согласованная в установленном порядке проектно-сметная документация на строительство конкретного объекта и т. п.

2. Технические условия договора.

3. Обязанности и права сторон по договору.

4. Цена договора (стоимость работ), форма оплаты и порядок расчетов между сторонами.

5. Порядок сдачи-приемки работ.

6. Срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения. При необходимости в подпункты включаются ссылки на дополнительные документы, конкретизирующие или поясняющие содержание подпункта (*техническое задание, технические требования, пояснительная записка и т. п.*). При этом в тексте обязательно указывается, что документ, на который сделана ссылка, является «неотъемлемой частью договора».

Дополнительные условия договора

В этот раздел включают условия, которые не являются обязательными в каждом договоре, однако могут существенно влиять на реализацию прав и обязанностей сторон.

1. Ответственность сторон обеспечивает исполнение сторонами обязанностей в случае нарушения одной из них условий договора. Обычно здесь определены различного рода санкции в виде пени, неустойки, штрафа, уплачиваемых сто-

ронами, не выполнившими своих обязательств в отношении одного из согласованных условий.

2. Способы обеспечения обязательств. Российское гражданское законодательство предусматривает следующие основные способы обеспечения обязательств (ст. 329 ГК РФ): неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, банковская гарантия, задаток. Кроме того, могут быть и другие способы, предусмотренные законом или договором.

3. Основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке.

4. Условия о конфиденциальности информации по договору.

5. Порядок разрешения споров между сторонами по договору. Все споры между сторонами разрешаются в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.

Прочие условия договора

Эти условия могут включать следующие вопросы:

1. Законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов).

2. Особенности согласований связи между сторонами для решения оперативных вопросов. Здесь для каждой стороны могут быть указаны: а) лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора; б) сроки связи между сторонами; в) способы связи: телефон, факс, электронная почта с указанием их номеров и иных данных.

Срок действия договора

Указывается дата начала и дата окончания работ по договору в формате «число, месяц, год», например: начало работ 12 марта 2010 г.

Реквизиты сторон

Эта часть договора включает:

- почтовые реквизиты сторон;
- банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка, МФО и пр.);
- отгрузочные реквизиты (если продукт договора предполагается доставлять каким-либо видом транспорта).

Для стороны - **юридического лица** реквизиты записываются в последовательности: наименование организации, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты. При оформлении реквизитов используется, как правило, графическое выделение.

Например:

Исполнитель: ООО «Контур», 386200 Магас, Базоркина пр., д. 18 ИНН 7282272261 Р/с 40401810403000001542 в ДО Гражданский ОАО «Сельхозбанк», 386132 Назрань, Алиева пр., д. 44 К/с 30902810900000000811 БИК 045080809 ОКПО 56227170 ОКОНХ 71100, 14965.

Для **физического лица** реквизиты записываются в последовательности: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства (регистрации), домашний телефон, паспортные данные. Если требуется, указываются и платежные реквизиты, например:

Исполнитель: Сакалов Алихан Идрисович, ИНН 781624692509 Адрес: 386132, Назрань, ул. Нагорная, д. 41, тел. (918) 811-5552. Паспорт серии ХХИ-АК № 614443 выдан ОВД г. Назрани 27 декабря 1977 г.

Платежные реквизиты: счет № 77221 811 6 2211 2703400 в Филиале АКБ Сбербанка РФ - Северо-Западный банк, Назрановское ОСБ № 2006/0616, ИНН 7707083893, Назрань р/сч. 30401410922000605510 к/сч. 30301410500000000623 БИК 055030643

Приложения

В раздел включается перечень документов, являющихся неотъемлемой частью договора, например: техническое задание, календарный план выполнения работ и т. п. Оформление

раздела осуществляется различными способами, например, в виде отдельного раздела договора:

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

- 7.1. Приложение 1. Техническое задание на 5 листах.
- 7.2. Приложение 2. Календарный план выполнения работ на 2 листах.
- 7.3. Приложение 3. Структура цены на 3 листах.
или в виде отдельного пункта:
- 7.4. К настоящему Договору прилагаются:
 - 7.4.1. Техническое задание на 5 листах;
 - 7.4.2. Календарный план выполнения работ на 2 листах;
 - 7.4.3. Структура цены на 3 листах.

Подписи сторон

Текст договора подписывают лица, от имени которых составлен договор, либо лица, уполномоченные организацией. Для каждой стороны указывается должность и фамилия подписавшего договор лица и дата подписания договора, например:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Начальник вычислительного
отдела ООО «Рокот»

(подпись) Д.М. Сакалов
12 марта 2008 г

М.П.

ЗАКАЗЧИК:
Директор ЦНИИ «Эгикал»

(подпись) М.У. Яндиев
11 марта 2008 г.

М.П.

Подписи представителей юридического лица скрепляются печатью.

Образцы оформления договоров: Приложение 1.

2.5. Дополнительные материалы к договору

Вопрос о дополнительных материалах к основному тексту договора чаще всего возникает в связи с выполнением объемных договорных работ по созданию какого-либо вида продукции или оказанию услуг. Такие договоры, как правило, оперируют значительными договорными суммами, выполне-

ние работ происходит в несколько этапов и действие договора занимает продолжительное время.

К группе дополнительных материалов относятся документы, которые определяют порядок выполнения договорных обязательств, затраты исполнителя на выполнение работ и объясняют заказчику, каким образом сформировалась конечная сумма договорной цены, записанная в основном тексте договора:

- Календарный план работы.
- Протокол соглашения о договорной цене.
- Пояснительная записка (Расчет цены).
- Структура цены.

Основным документом, определяющим стоимость выполнения работ по договору, является Протокол согласования цены на продукцию. В этом документе, утвержденном исполнителем и согласованном с заказчиком, указывается:

- вид работы (услуги);
- тема работ по договору со ссылкой на техническое задание или иной документ, определяющий перечень выполняемых работ;
- предельное значение стоимости работ, если таковое установлено;
- цена работы: заявленная исполнителем, представленная заказчиком и согласованная цена;
- стоимость работ по каждому этапу (если работа выполняется и сдается поэтапно);
- особые отметки, пояснения и замечания к предыдущим пунктам.

Приложением к Протоколу являются: **пояснительная записка (расчет цены) и структура цены.**

В пояснительной записке указываются: метод расчета цены, принятые исходные данные и приводятся расчеты по обоснованию себестоимости работы и уровня рентабельности (размера прибыли). Пояснительная записка подписывается исполнителем.

Структура цены определяет компоненты, из которых складывается договорная цена. В этом документе подробно

указываются затраты исполнителя на выполнение договорных работ. Если работа выполняется поэтапно, то структура цены приводится для каждого этапа.

Структура цены включает две графы: наименование статей расходов и сумма расходов. Типовые статьи расходов:

- расходные материалы;
 - оборудование, необходимое для выполнения основных и вспомогательных (экспериментальных) работ;
 - основная и дополнительная заработная плата;
 - отчисления на социальное страхование и т. п.;
 - затраты по работам, выполняемым сторонними организациями и предприятиями;
 - накладные расходы и амортизационные отчисления;
- прочие расходы (не вошедшие в основной перечень).

На основе расшифровки статей расходов указываются итоговые показатели: себестоимость продукции, ожидаемая прибыль и суммарная цена продукции. Структура цены подписывается исполнителем.

Необходимые расшифровки по статьям расходов (оборудование, материалы и т. п.) представляются по согласованию с заказчиком.

2.6. Трудовой договор

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. В качестве работодателя может выступать соб-

ственник средств производства или уполномоченное им лицо - руководитель предприятия (учреждения, организации). Трудовой договор заключается только в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя в соответствии с уставом учреждения (организации); сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика (работодателя); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Рекомендациями по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2008 г.) обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в конкретном филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении работодателя (учреждения), расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой работнику работы). В случае, если работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат квалификационные справочники, вид пору-

чаемой работы рекомендуется оговаривать в трудовом договоре;

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например, особенности установления учебной нагрузки преподавателей образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, исчисления заработной платы учителей и преподавателей других типов образовательных учреждений с учетом установленного объема учебной нагрузки и др.).

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. При заключении трудового договора рекомендуется утверждение работодателем должностной инструкции работника, которую рекомендуется предоставлять работнику для ознакомления под расписку.

Примерная форма трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и дополнительного соглашения к трудовому договору с работником федерального бюджетного учреждения об изменении условий оплаты труда приведена в разделе «Примеры и образцы документов».

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на конечный срок продолжительностью не более пяти лет (срочный договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в связи с характером предстоящей работы или условиями ее выполнения не могут быть установлены на неопределенный срок. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ такие договоры заключаются:

- для замены временно отсутствующего работника, на время выполнения временных или сезонных работ;
- для проведения срочных работ по предотвращению или для устранения последствий несчастных случаев, аварий, катастроф и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу в организации - субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания - до 25 работников), а также к работодателям - физическим лицам;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и т. п.;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и т. п.

Образец трудового договора: Приложение 1.

3. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Виды распорядительных документов

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам - филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям. Все распорядительные документы кроме **властного** содержат в себе также **организующее** начало.

Документы, входящие в систему распорядительной документации, носят характер правового акта и, с точки зрения их подготовки и оформления, обладают рядом общих черт, что связано с единством нормативной базы, устанавливающей соответствующие правила и требования.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

С точки зрения сферы их действия распорядительные документы подразделяются:

- документы, действующие на федеральном уровне, - правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;
- правовые акты, действующие на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;
- распорядительные документы, действующие в рамках отдельной организации, предприятия, фирмы.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

Решение - это правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администрации субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего и конкретного характера длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается ограниченного круга должностных лиц.

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по основным вопросам, а именно: по вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и др.

Указание - распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно

по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции.

Распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы, решения и др., относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД, класс 0200000) оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Стандарт является базовым актом, оговаривающим состав, схемы расположения и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, в том числе бланков документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

Образцы документов: Приложение 1.

3.2. Приказ. Общие правила оформления

Приказ - широко применяемый в управлении правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководством организации, учреждения, ведомства в целях решения возникающих в процессе их деятельности как текущих (оперативных), так и перспективных задач. Применительно к конкретной организации приказ - это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников. Поручения и решения, содержащиеся в тексте приказа, могут быть направлены на:

- совершенствование организационной структуры предприятия;
- выбор средств и способов осуществления основной (или производственной) деятельности предприятия;
- обеспечение предприятия финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами;

- утверждение организационных документов и изменений к ним и т. д.

При этом нужно отметить, что поручения и решения, содержащиеся в приказах, обязательны для исполнения всеми или определенными сотрудниками предприятия.

Приказы подразделяются на три группы, в каждой из которых целью издания документа является:

1. По организационным (административно-хозяйственным) вопросам:

- создание, ликвидация или реорганизация предприятия, учреждения, организации в целом или отдельных структурных подразделений;
- образование коллегиальных или совещательных органов (советов, комиссий и т. п.);
- утверждение организационной структуры управления, штатного расписания и их корректировку;
- координация работы всех звеньев системы управления организации, предприятия, фирмы (разграничение полномочий между должностными лицами, предоставление права подписания документов и т. д.);
- утверждение и введение в действие организационно-методических документов (положений, уставов, инструкций, регламентов и др.).

2. По основной (производственной) деятельности:

- обеспечение и регулирование порядка финансирования деятельности организации;
- обеспечение материалами, оборудованием, помещениями для эффективной работы организации;
- формирование и осуществление научно-технической политики;
- обеспечение выпуска качественной продукции;
- подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок, ревизий;
- решение других вопросов, вытекающих из отраслевой и иной специфики организации.

3. По личному составу (кадрам) организации:

- обеспечение отбора и приема на работу персонала;
- создание условий обучения и служебно-профессионального продвижения персонала;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление командированных работников;
- оформление поощрений работников и наложения взысканий;
- оформление высвобождения (увольнения) работников;
- решение ряда социальных вопросов (гарантии беременным женщинам, дополнительные отпуска, охрана труда и др.).

Текст приказа должен быть написан грамотно, состоять из простых предложений, быть терминологически точным, с использованием «стандартных» словосочетаний и клише, свойственных официально-деловому стилю. Следует избегать сокращений слов, аббревиатур, кроме общепринятых, не включать бессодержательных поручений типа *«обратить внимание»*, *«усилить контроль»* и т. п.

Содержащиеся в проекте приказа поручения должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами: иметь ссылку на них, отменять или оговаривать их корректировку.

Наименования органов власти и управления, организаций, фирм, структурных подразделений, упоминаемых в тексте, должны записываться в полном соответствии с юридически установленным написанием.

Повторные приказы по одному и тому же вопросу допускаются как исключение с соответствующими организационными и административными выводами.

Приказы по основной деятельности оформляются на специальном бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа - **ПРИКАЗ** (Приложение 1).

В состав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят (см. «Реквизиты документа»):

01 - Государственный герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном гербе РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта Россий-

ской Федерации (**02**) или изображена символика (эмблема, логотип, товарный знак) организации (**03**);

04 - код организации (ОКПО);

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/ КПП);

07 - код формы документа (ОКУД);

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

14 - место составления или издания документа;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Проект приказа готовится специалистом или специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, то по решению руководства предприятия должна создаваться временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта.

3.3. Приказ. Заголовок и текст

Текст приказа предваряет реквизит **18** (заголовок к тексту). Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста документа, отвечая на вопросы о чем?, например:

О назначении... . Об утверждении... . Об итогах... . О мерах... и т. п.

Объем заголовка должен укладываться в 2-3, максимум в 5 строк каждая длиной в 28 знаков при угловом расположении реквизита и в 2-3 строки, каждая длиной до 40-50 знаков, расположенных симметрично относительно границ текста ниже реквизита 14 (место составления или издания документа) - при продольном расположении реквизита. Точка в конце заголовка не ставится.

Примеры оформления:

1. (при угловом расположении реквизита)

[Об использовании в 2009 г.

целевого фонда амортизационных отчислений]

2. (при продольном расположении реквизита)

О совершенствовании бухгалтерского учета
в ОАО «Электроинструмент»

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (вступительной) и распорядительной.

В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий, излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т. д. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Наиболее распространенные **варианты констатирующей части** приказа по организации:

а) если основанием для издания приказа является законодательный, нормативный или правовой акт вышестоящего органа власти и управления или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его наименование, дата и номер:

В целях выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2000 г. № 304 «О внесении изменений и дополнений в Положение о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов» ПРИКАЗЫВАЮ: ...

б) если приказ издается в дополнение или во изменение ранее изданного приказа, то в этом случае в констатирующей части приводится дата, номер и заголовок соответствующего документа:

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34 о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26.12.1994 г. № 170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ: ...

в) если приказ готовится в инициативном порядке в целях выполнения текущих задач организации, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа:

В целях организации должного технического надзора и обеспечении безопасной и безаварийной работы грузоподъемных кранов ПРИКАЗЫВАЮ: ...

Возможен вариант приказа без констатирующей части. Производится это в том случае, если поручаемые действия не требуют особого пояснения, являются очевидными.

Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами, или вразрядку. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Приказ может предусматривать несколько различных по характеру действий, поэтому его распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты.

Каждый пункт (подпункт) начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения мероприятий. Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

1. Начальнику технического отдела Галаеву Х.У. подготовить проект «Инструкции об организации работы по ...». Срок исполнения 23.05.2009.

2. Начальнику юридического отдела Оздоеву А.Р. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативные правовые акты и методические документы. Срок предоставления 25.05.2009.

Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется контроль за исполнением приказа. Например:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника отдела управления Ужахова К.М.

При составлении приказа необходимо учитывать, что:

- каждый пункт (подпункт) приказа должен содержать только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения. Срок исполнения не указывают, если задание (поручение) носит постоянный характер;

- число исполнителей по каждому пункту не ограничивается, однако при этом один из исполнителей назначается ответственным за исполнение поручения;

- если приказ отменяет или заменяет в какой-либо части изданные ранее документы по рассматриваемому вопросу, то в распорядительной части они перечисляются, например:

Признать утратившим силу: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации; пункт 3 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 8 «О квартальной бухгалтерской отчетности организации...»

- если ранее изданный приказ организации подлежит частичному изменению или дополнению, то в новом приказе предусматривается откорректированная формулировка соответствующего пункта, например:

«В пункте 8 Положения о бухгалтерии слова: «Министерство труда Российской Федерации» заменить словами: «Министерство труда и социального развития Российской Федерации»; или

Пункт 9 приказа от 07 сентября 2001 г. № 66 изложить в следующей редакции: ...

Оформление реквизита **22** (подпись) выполняется в соответствии с правилами, изложенными в ГОСТ Р 6.30-2003. Визы (реквизиты **23, 24**) проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) приказа в нижней его части.

В приказ не следует включать пункт *«Приказ довести до сведения...»*. Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

У приказа могут быть разные **приложения**: положения, регламенты, перечни, образцы документов и др. Однако реквизит **«Отметка о наличии приложения»** никогда не оформляется на приказах и распоряжениях в связи с тем, что ссылка на приложение дается непосредственно в тексте распорядительного документа. Если приложение носит справочный или аналитический характер (схема, таблица, список и т. д.), то в тексте приказа дается ссылка *«согласно приложению 2»* или *«(приложение 2)»*. При этом на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на приказ или распоряжение. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т. п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: *«(прилагается)»*. А на самом утверждаемом документе в правом верхнем углу первой страницы оформляется реквизит «Гриф утверждения документа».

Образцы приказов: Приложение 1.

3.4. Выписка из приказа

Зачастую ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае в практике документирования делается **выписка** из него.

По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа. В выписке лишь следует уточнить название документа: вместо слова **ПРИКАЗ** привести слова **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**.

Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункты), которая касается непосредственно конкретного исполнителя.

Выписка из приказа может быть напечатана на чистом листе бумаги формата А4, А5 в угловом варианте расположения постоянных реквизитов флаговым способом.

Часть постоянных реквизитов при этом опускается (см. Приложение)..

Выписка заверяется секретарем-референтом (секретарем) и выдается ответственному исполнителю под расписку.

Образец выписки из приказа: Приложение 1.

3.5. Распоряжение. Правила оформления

РАСПОРЯЖЕНИЕ - один из видов распорядительных документов, носящий характер обязательного поручения руководителя любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости проведения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми работниками определенных действий в оговоренный срок.

Этот вид документа используется руководителями всех государственных органов власти и административного управления, а также руководителями организаций, учреждений, предприятий и фирм. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

В отдельных случаях на уровне управления государственными органами и министерствами распоряжения могут издаваться и на длительный срок действия.

Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Текст распоряжения должен быть напи-

сан грамотно, быть терминологически точным, с использованием «стандартных» словосочетаний и клише, свойственных официально-деловому стилю.

Поручения и указания, содержащиеся в тексте распоряжения, должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами: иметь ссылку на них, отменять или оговаривать их корректировку. Наименования органов власти и управления, организаций, фирм, структурных подразделений, упоминаемых в тексте, должны записываться в полном соответствии с юридически установленным написанием.

Распоряжения оформляются на специальном бланке - бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа – **РАСПОРЯЖЕНИЕ**.

Состав реквизитов приказа и распоряжения аналогичен. Текст документа может не содержать констатирующей (вступительной) части. В таких случаях текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроков их исполнения.

Если распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, то текст распорядительной части, как правило, начинается с ключевого слова **ПРЕДЛАГАЮ:** или **ОБЯЗЫВАЮ:**.

Широкое применение на практике находит упрощенное оформление распоряжения (см. Приложение). Этот метод оформления в основном применяется при решении внутренних задач организации и ее структурных подразделений.

Образец распоряжения: Приложение 1.

3.6. Указание

Указание - распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления, других вышестоящих организаций по вопросам информационно-методического характера, связанных с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций, методик и прочих руково-

дящих документов. Руководители низовых организации, предприятий, фирм на правах единоначалия также имеют право на издание указаний при оформлении решений по оперативным и административным вопросам (командирование сотрудников, наложение взысканий и т. п.).

Указание в целом по оформлению не отличается от оформления приказа и распоряжения, имеет такой же формуляр, состав и расположение реквизитов.

Указание, как и приказ, имеет заголовок к тексту, может иметь констатирующую часть и — обязательно — пункт о контроле за исполнением.

В тексте констатирующей части может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ и т. п.). При этом указывается полное наименование и поисковые данные (номер, дата) такого документа.

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ** или **ПРЕДЛАГАЮ**, если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций.

Текст распорядительной части излагается в повелительной форме. Схема построения распорядительной части указания такова: **исполнитель** (полное наименование должности, Ф. И. О.) - **действие** (глагол в неопределенной форме) - **срок исполнения** (без слова «срок»). В последнем пункте указывают должностное лицо (лица), на которое возложен контроль за исполнением документа.

Указания, направляемые в адрес подведомственных организаций, оформляются на общем бланке организации или на бланке конкретного вида документа с нанесением реквизита «Адресат». При большом числе организаций, которым направляется указание, адресат оформляется обобщенно (см. макет-образец указания). Такой адресат может выглядеть следующим образом:

Главам администраций городов и
районов республики

Главным государственным санитар-
ным врачам городов и районов и дез-
инфекционных станций

Руководителям организаций и
предприятий Республики Ингушетия

Образцы указаний: Приложение 1.

4. ИНФОРМАЦИОННО – СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Виды информационно – справочных документов

Поддавляющее большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов. **К информационно-справочным документам** относятся справки, докладные, служебные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и т. д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и в отличие от последних **не являются обязательными к исполнению**. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Справки - документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки обычно делят на две группы: информация о фактах и событиях служебного характера и справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Это справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, заработной плате, месте проживания и т. п.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять определенное решение.

Объяснительная записка — это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснитель-

ные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

Служебная записка — форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

4.2. Справка

Справки обычно делят на две группы.

Справки **первой** группы составляются в целях информирования руководителя организации или вышестоящего руководства о каком-либо событии или факте. Цель такого документа - обобщение данных, аналитический обзор и оценка событий, фактов, дающие возможность руководителю принять определенное решение по вопросу, освещаемому в справке.

Справки, направляемые в адрес вышестоящего учреждения, оформляют на бланках организации с реквизитами: наименование организации (структурного подразделения), подготовившего документ, название вида документа, дата, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, адресование. Справка подписывается руководителем организации.

Справки внутреннего характера оформляются на чистых листах и включают реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись, дата составления. Наименование документа печатается по центру страницы, например:

СПРАВКА

о работе сектора лингвистики в первом полугодии 2010 года

В справках используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав объединения входят...» и т. п.).

К текстовой части справки при необходимости может быть приложена дополнительная справочная, статистическая, табличная или иная информация. Справка подписывается руководителем структурного подразделения или работником, подготовившим документ, с указанием наименования должности, инициалов и фамилии. Дата и подпись оформляются в соответствии с правилами оформления соответствующих реквизитов.

Вторая группа справок - это справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта или подтверждения факта биографического или служебного характера (о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т. п.). Как правило, их оформляют на бланках с трафаретным текстом.

Образцы справок (о доходах по месту основной работы; о переводе студента; с места работы о среднемесячных доходах): **Приложение 1.**

4.3. Докладная записка

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на **информационные** и отчетные. Докладная записка может готовиться как по

инициативе самого работника, так и по указанию руководства. В зависимости от адресата докладные записки бывают **внутренние** (направленные непосредственному руководителю) и **внешние** (направленные в вышестоящие организации).

Как правило, цель докладной записки — побудить руководителя принять определенное решение, поэтому **текст** докладной записки четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Например, инициативными докладными записками информируют руководителя о ходе выполнения работ. Тексту докладной записки обязательно предшествует **заголовок**, начинающийся с предлога «о» («об»). Оформление докладных записок зависит от адресата. **Внутренние докладные записки**, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов. Допускается рукописный способ оформления. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения формата А4 и подписывается руководителем учреждения.

Образцы докладных записок: **Приложение 1.**

4.4. Объяснительная записка

Объяснительная записка - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки можно разделить на две группы. **К первой** относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. **Вторую группу**

составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Часто это документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины. Объяснительная записка может быть оформлена записки должен объективно отражать события и конкретные факты, давать четкие разъяснения. Объяснительная записка подписывается составителем.

Образец объяснительной записки: Приложение 1.

4.5. Служебная записка

Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации. По своей сути служебная записка является аналогом речевого сообщения, однако имеет ряд преимуществ, определяющих чрезвычайную ее популярность как средства координации действий подразделений внутри организации. Служебная записка сохраняется в письменном виде и ею могут пользоваться как автор, так и получатель. Ссылка на регистрационный номер предыдущей записки в служебной записке с более поздней датой напомнит как получателю, так и отправителю такие детали, как дату, персональную ответственность и сроки выполнения работ. Служебная записка удобна для передачи сложной информации, она может быть передана большому количеству адресатов одновременно. Служебная записка может иметь **информационный** наименования вида документа (*служебная записка*), дата документа, и собственно текст. **Текст служебной записки** по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма. В тексте, как правило, выделяют три части. В первой приводятся мотивы подготовки служебной записки, ссылки на факты и события, решения, другие аргументы, послужившие основанием

для составления служебной записки. Во второй части приводятся просьбы, излагаются выводы, предлагаются решения. В третьей части может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отклонение предложения, просьбы и т. п. Подписывает служебную записку руководитель подразделения или соответствующее должностное лицо.

Образцы служебных записок: Приложение 1.

4.6. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: **акты ликвидации** (учреждений, предприятий, организаций); **приема-передачи** (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т. д.); **приема объектов**; **проведения испытаний**; **уничтожения** дел, испорченных или отработавших свой срок материальных ценностей и т. п.; **инвентаризации**, несчастных случаев, **аварий** и др. Для значительного количества повторяющихся ситуаций разрабатываются унифицированные трафаретные формы. Примером таких форм могут быть формы актов о ликвидации предприятия, актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел, акты приема-передачи материальных ценностей и т. п.

Независимо от разновидности акты составляются **по единой схеме**. Акт, как правило, оформляется на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым методом, в угловом варианте исполнения.

Название документа печатается от левого поля формуляра с разрядкой (А К Т). В отдельных случаях акт оформляют на общем бланке организации. Как и во всяком документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся с предлога «О» («ОБ») и формулируемый с помощью отглагольного существительного: «О проверке...», «О приеме-передаче...», «О списании...», «Об уничтожении...» Дата и место составления акта, указанные в бланке, должны соответствовать дате и месту актируемого события. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов. **Вводная часть** в большинстве случаев формализована и включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, составляющих акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел утверждается руководителем предприятия. В подобных случаях в состав реквизитов акта включается реквизит утверждения документа. Начинается вводная часть акта словом «**Основание**», которое печатается через два-три интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. **Например:** Основание: приказ директора завода от 22.04.2009 г. № 189 «О проведении инвентаризации материальных ценностей на складе готовой продукции». Далее с новой строки с прописной буквы пишется слово **Составлен:** и перечисляются члены комиссии (составители акта) с указанием должности (наименования предприятия указывается), фамилии и инициалов, а также присутствующие лица.

Например:

Составлен:	Должность, инициалы, фамилия
Председатель	1. Должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии	2. Должность, инициалы, фамилия

3. Должность, инициалы, фамилия
4. Должность, инициалы, фамилия

Присутствовали:

1. Должность, инициалы, фамилия
2. Должность, инициалы, фамилия

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

В **заключительной части** акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна — акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста **перед подписями** при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение (эта часть акта также не обязательна). **Например:** Составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. направлен в Минобрнауки России, 2-й экз. направлен в Рособразование России, 3-й экз. - в дело 05-24.

Завершают текст акта **подписи**. Акт подписывают председатель комиссии и все составители. Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. При подписании должности перед фамилиями не указываются.

Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	А.А.Мальсагов
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	М.У. Кульбужев
	<i>Подпись</i>	Г.В. Парижев
	<i>Подпись</i>	А.М. Аушев
	<i>Подпись</i>	З.И. Чаниев

Образец оформления акта: Приложение 1.

5. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

5.1. Классификация деловых писем

Деловые (служебные) письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности. Деловое письмо - всегда официальное сообщение. Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер. Вот почему письма регистрируются, и факт устного сообщения не исключает необходимости почтового отправления. Существует несколько видов классификации деловых писем, в основе их лежат различные классификационные признаки. По **функциональному признаку** письма можно разделить на две группы:

- письма, требующие письма-ответа (письмо-вопрос; письмо-просьба; письмо-обращение; письмо-предложение и др.). Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки.
- письма, не требующие письма-ответа (письмо-предупреждение; письмо-напоминание; письмо-приглашение и др.).

Письма можно классифицировать по аспектам. Можно выделить следующие аспекты в содержании деловых писем:

- **письмо - напоминание** – факт напоминания;
- **письмо гарантийное** - выражение гарантии, документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т. п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным;
- **письмо – подтверждение** – указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт;
- **письмо – ответ** – по своему содержанию носит зависимости характер от инициативных писем, так как тема его текста

уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы;

- **информационное письмо** – информирование о намечаемых или уже проведенных мероприятиях;

- **письмо-приглашение** - письменное приглашение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

- **инициативное письмо** - это письмо, требующее ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов;

- **сопроводительное письмо** - письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму;

- **письмо-предупреждение** - предупреждение о возможных ответных шагах ит. д.

Одно и то же письмо может содержать гарантию, просьбу и напоминание, т. е. быть **многоаспектным**. По **тематическому признаку** проводится условное различие между деловой и коммерческой корреспонденцией. Считается, что переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия, называется **деловой корреспонденцией**, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к **коммерческой корреспонденции**. В сфере торговых отношений сложились определенные типы коммерческих писем:

- письмо-запрос;
- ответ на запрос;
- письмо-извещение;
- письмо-предложение (оферта);
- письмо-ответ на предложение;
- письмо-подтверждение заказа;
- письмо-отказ от поставки товара, от оплаты и т. п.;

- письмо-рекламация;
- письмо-ответ на рекламацию и др.

По **признаку адресата** деловые письма делятся на обычные и циркулярные. Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов. По **структурным признакам** деловые письма делятся на регламентированные (стандартные) и нерегламентированные. Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций. Нерегламентированное деловое письмо представляет собой авторский текст, реализующийся в виде формально логического повествования или этикетного текста.

Количество видов писем соответствует практическим ситуациям, вызывающим необходимость письменного общения партнеров.

5.2. Правила оформление. Структура письма

Обычно служебное письмо состоит из нескольких типовых структурных элементов:

1. **Область заголовка.** В этой части письма слева размещается угловой штамп организации с указанием наименования организации, ее почтовых и других реквизитов, а также регистрационный номер и дата регистрации письма как исходящего документа. Если служебное письмо является письмом-ответом, то здесь же указывается, на какой документ отвечает данное письмо. В правой части заголовка размещаются реквизиты адресата. Ниже углового штампа размещается заголовок к тексту документа. Языковая конструкция заголовка может иметь вид:

- предлог **о** + сущ. в предложном падеже: «*О поставке автомобилей*»;
- по вопросу **о** + сущ. в предложном падеже: «*По вопросу о поставке запчастей*»;
- **касательно** + сущ. в родительном падеже: «*Касательно заказа на поставку*» и т. п.

Пример (из Приложения No. 4 к Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, электронный адрес: doc-style.ru):

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ
СЛУЖБА РОССИИ
(РОСАРХИВ) Ильинка ул., 12,
Москва, 103132
Тел. 206-35-31, Факс 206-55-87
Л/с 69120037369 в УФК МФ
РФ по г. Москве Сч.
40105810700000010079
Отделение No. 1 ГУ ЦБ РФ по
г. Москве

_____ No _____
_____ На No. _____

Председателю
Государственного
комитета Российской
Федерации по
стандартизации и
Метрологии Ленинский
просп., д.9, Москва
117049
Об изменениях ГОСТ

Об изменениях ГОСТ

ТЕКСТ ПИСЬМА

2. Собственно **текст письма**. Основные особенности оформления текста письма состоят в следующем.

- Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

- Текст письма, как правило, состоит из **двух частей**. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

- Письма печатаются на стандартных листах или бланках формата А4 или А5; при оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

- Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от **1-го лица единственного числа**: «*прошу...*», «*направляю...*». В остальных случаях текст письма излагается от **3-го лица единственного числа**. Например: «*Министерство считает...*», «*Государственный комитет рассмотрел...*».

- Если к тексту письма предусмотрено **приложение**, то оно указывается ниже основного текста, например: *Приложение: на 10 л. в 1 экз.* Если приложений несколько, то дается сокращенное наименование каждого документа приложения с обозначением количества экземпляров и листов, например:

Приложение: 1. Справка на 1 л. в 2-х экз. 2. Ходатайство на 2 л. в 1 экз.

3. Область подписи. Эта область оформляется обычным образом: указывается должность и фамилия лица, подписавшего документ, например:

Заместитель руководителя *личная подпись* в.А. Еремченко

Если исполнителем документа было другое лицо, то фамилия исполнителя и его телефон (или другие реквизиты, если это необходимо) указываются в нижней части листа письма с левой стороны, например:

Иванов 225-3456

5.3. Языковые конструкции деловых писем

Формула вежливости: обращение

Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме: «**Уважаемый...**». Слово **уважаемый** употребляется как нейтральная форма вежливости, обычно в сочетании либо с именем-отчеством адресата, либо со словами **господин** (плюс фамилия адресата), **товарищ** (плюс фамилия адресата), **коллега** (плюс фамилия адресата). Может употребляться также с наименованием должности, звания или социального положения. Обращение «**господин – господа**», имевшее до 1917 года статус официального, в настоящее время широко используется в различных сферах жизни нашего общества. Однако следует помнить, что даже сведенное до индекса вежливости

при пофамильном обращении слово это не свободно от лексического значения, включающего представление о социальном статусе адресата. Так обращаются в письмах к деловым партнерам, предпринимателям, банкирам, должностным лицам, деятелям искусства, политикам. При этом совершенно невозможно представить себе ситуацию использования этого обращения по отношению к социально незащищенным группам населения: «господа инвалиды», «господа беженцы», «господа безработные». В этом случае составители деловых писем оказываются в тяжелом положении, поскольку сегодня в русском языке отсутствует общенациональное универсальное обращение, которым до 1917 г. было парное обращение «**сударь – сударыня**» (милостивый государь - милостивая государыня). При обращении к конкретному физическому лицу используют различные формы: с индексом и без индекса, пофамильное и по имени-отчеству. В зависимости от степени близости с вашим корреспондентом, обращение может начинаться словами «Дорогой + имя» или «Уважаемый + фамилия», например: **Уважаемый господин Матиев! Уважаемый г-н Ковалев! Уважаемый Арсамак Магомедович! Дорогая Татьяна Васильевна!** Выбирая формулу обращения, нужно помнить, что пофамильное обращение подразумевает дистанцию и придает письму более официальный характер, а обращение по имени и отчеству подчеркивает налаженность деловых отношений. Запятая после обращения придает письму будничность; восклицательный знак указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому в письме вопросу придается особое значение. В случае, когда после обращения стоит запятая, текст письма начинается со строчной буквы, после восклицательного знака первое предложение необходимо начать с прописной. Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при наличии коллективного адресата и в трафаретных письмах, а также при адресовании письма юридическому лицу. В последнем случае в формуле обращения можно использовать наименование должности, например: «**Уважаемый господин директор!**», «**Уважаемый господин посол!**». К судьям обращаются «**Ваша**

честь!» Если у адресата есть звание или титул, можно вместо обращения «господин» указать его. Во всех западноевропейских странах и США опускать титулы как в устной, так и в письменной речи считается невежливым. Однако писать и говорить «Господин + титул + фамилия» принято только в Германии. Слова «Господин» и «Госпожа» не принято употреблять без фамилии, кроме того, их часто сокращают до «Г-н» или «жа», тогда как звания и титулы предпочтительно писать полностью.

При обращении к адресату необходимо учитывать сферу его деятельности и служебное положение. Нейтральное слово «уважаемый» тоже не универсально, оно не включается в Формулу поименного обращения к особо важной персоне. Такой персоне считается не только высокое должностное лицо (члены правительства, парламента, губернаторы, мэры), но и заслуженный деятель науки, искусства, известный общественный деятель. В письмах к таким людям используются обращения:

«Глубокоуважаемый...», «Многоуважаемый...»,
например **«Глубокоуважаемый Алимбек Сосланбекович!»**
В ряде писем, когда то или иное лицо рассматривается как субъект гражданских правоотношений, в качестве обращения используется слово **«гражданин»**. При обращении к коллективному адресату наиболее часто используются выражения: **Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа! Уважаемые коллеги! (при обращении к лицам одной профессии) Многоуважаемые ветераны!**

5.4. Языковые конструкции деловых писем.

Формула вежливости: заключительная часть письма

Заключительные фразы письма так же значимы, как и начальные. В деловом письме, как и вообще в бизнесе, не бывает мелочей или незначущих деталей. Завершение письма всегда связано с обозначением перспектив (сотрудничества, деловых отношений, проекта, решения вопроса и пр.). Заключительные фразы письма особенно важны для закрепления

положительных эмоций, которые должны поддерживать нормальное деловое общение. Именно поэтому последние фразы должны выражать надежду, уверенность, радость, одобрение, признательность, например: **С наилучшими пожеланиями...** **С наилучшими пожеланиями и надеждой на сотрудничество...** **Всегда рады оказать Вам услугу...** **Надеюсь на дальнейшие добрые и взаимовыгодные отношения.** **Заранее благодарим.** **С интересом ждем от Вас новых предложений.** **Мы уверены, что недоразумение будет улажено в ближайшее время** и т. п. Пожелание может быть высказано прямо, а может быть и завуалировано, дано в подтексте: **Мы надеемся, что Вы оцените преимущества нашего проекта и примете участие в...** В этой части письма применимы формы, связанные с акцентированием внимания адресата на основное содержание письма, например: **«Убедительно просим вас не задерживать ответ...»** или **«Надеемся, что наша просьба будет выполнена».** После этой записи уместно просто подписать письмо, указав свою должность и фамилию. В ряде случаев заключительная часть письма имеет нейтральную форму **«Искренне Ваш (подпись)»** или **«С уважением (подпись)».** Слова **«С уважением»** пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю. При использовании этих (и подобных им) коротких форм в тексте письма часто применяют графическое выделение: слова **«С уважением»** пишут на одной строке, должность, фамилию и подпись адресанта размещают под ними на следующей строке. Следует отметить, что в указанных формах запятая перед подписью с точки зрения пунктуации избыточна и **СТАВИТЬСЯ НЕ ДОЛЖНА.** (В письмах иностранным партнерам, выполненным на английском, немецком и др. языках, запятая ставится обязательно. В современной практике делового письма это правило часто переносится и на русскоязычное деловое письмо, что не является правомерным с точки зрения русской грамматики). Если в начале письма была использована форма **«Уважаемый...»,** то завершать письмо формой **«С уважением...»** не следует. Такая двойная «уважительность», как видно, звучит нелепо.

Здесь лучше использовать любую другую приемлемую форму из рассмотренных выше.

5.5. Языковые конструкции деловых писем

Выражения, подтверждающие получение письма, документов, товаров и т. п.

- Мы получили ваши письма от...
- Ваше письмо от ... получено нами
- Сообщаем вам, что мы (своевременно) получили ваше письмо от ...
- (Настоящим) подтверждаем (с благодарностью) получение + существительное в родительном падеже (*...нового прейскуранта*)

Выражение благодарности

- Благодарим вас за + существительное в винительном падеже (*...ваше письмо*)
- Мы вам очень благодарны за + существительное в винительном падеже (*... ваш своевременный ответ*)
- Заранее благодарим за + существительное в винительном падеже (*...ваше участие*)
- Мы были бы вам очень признательны (благодарны), если бы вы + глагол
- (*...прислали нам ваш прейскурант*)

Выражения, объясняющие мотивы

- В порядке оказания технической помощи... В связи с тяжелым положением... В связи с проведением совместных работ... В соответствии с письмом заказчика... В соответствии с протоколом...
- В целях усиления охраны государственного имущества... В ответ на вашу просьбу...
- В подтверждение нашего телефонного разговора... В подтверждение нашей договоренности... Ссылаясь на + существительное в винительном падеже (*...на вашу телеграмму от 13 июля, заказываем...*)

- На основании + существительное в родительном падеже
(...*Торгового соглашения между Россией и Германией*...)

- В ответ на + существительное в винительном падеже
(...*ваш запрос от 20 января 2000 г. предлагаем*...)

-

5.6. Деловые письма

5.6.1. Письмо иностранному партнеру

Письмо иностранному партнеру имеет ряд особенностей в расположении реквизитов и правилах их составления. Современный стиль оформления предполагает **размещения реквизитов письма от границы левого поля** (номер письма, адрес, вступительное обращение, подпись, приложение). **Адрес получателя** состоит из расположенных в следующей последовательности:

- имени и фамилии получателя;
- наименования компании;
- номера дома, улицы;
- города;
- штата (графства), почтового округа, указанного цифрами;
- страны.

При написании писем все чаще используется **«открытая пунктуация»**, т. е. без запятых. При направлении копий письма нескольким адресатам указывают фамилии лиц или компании, которым они направлены. В официальной переписке текст письма может заканчиваться сокращенным **RSVP** (пожалуйста, ответьте).

Пример письма:

RIVER BANK HOUSE

Your ref: Our ref:

DB/ap/175

London, EC 4

(30 lines)

Mr R. Morrison P. Marlow
&CO 21 Bird Street London E1
6 TM

67,UPPER THAMES STREET,

V 3AH Telephone: 01 248 2217

Telex: 886678 LDN LTD

17 May 2001

Dear MR Morrison _Order 345 Unfortunately, we have not yet received the computers «OPTIMA 133» which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely D. Barker Mr Derec Barker Manadger

End. Order 345

Carbon copy M. Pryor

Перевод на русский язык

РИВЕР БАНК Ваш номер:

RM/si

Лондон, ЕС 4 V

Наш номер: DB/ap/175

(30 линий)

Господину Моррисону П.
Марлоу & К. Лтд 21 Берд
Стрит Лондон E1
6TM

67, АППЭ ТЕМЗ СТРИТ,

V 3AH Телефон: 01 248 2217

Телекс: 886678 LDN LTD

17 мая 2001

Уважаемый г-н Моррисон, О заказе No.345 К сожалению, мы до сих пор не получили компьютеры «ОПТИМА 133», которые являются частью нашего заказа. Мы будем благодарны, если Вы сможете их отправить как можно скорее, а если нет, то в этом случае верните полученные от нас деньги.

Жду Вашего ответа.
Искренне Ваш Д. Баркер
Г-н Дерек Баркер Управляющий
Прил. копия заказа 345
Копия М. Прайеру

5.6.2. Рекомендательное письмо

Целью любого рекомендательного письма является предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице). Чаще всего рекомендательное письмо представляет собой личный отзыв работодателя о работнике, обычно с речательством за него, который тот может предъявить конкретному или любому потенциальному работодателю. Рекомендация может исходить, в свою очередь, как от частного лица, так и от лица юридического. **Оформление** Рекомендательное письмо представляет собой одну из разновидностей деловых писем, поэтому все правила оформления деловых писем полностью распространяются и на рекомендательные письма. Формально рекомендательное письмо пишется в произвольной форме, без обращения к конкретному адресату. Однако если адресат известен, то желательно указать его реквизиты. Если рекомендация исходит не от частного лица, а от организации (юридического лица), предпочтительнее, чтобы оно было написано на бланке организации. Рекомендуемый объем письма - одна страница машинописного текста.

Структура письма I. Заголовок

Если письмо исходит от юридического лица (оформлено на бланке организации), то в соответствии с правилами оформления деловых официальных писем в нем указываются реквизиты отправителя (угловой штамп с указанием наименования организации, ее почтовых и других реквизитов), а также регистрационный номер и дата регистрации письма как исхо-

дящего документа. Если адресат известен, то в правой части заголовка размещаются реквизиты адресата. Ниже реквизитов в середине страницы указывается название документа: **Рекомендательное письмо**. Для рекомендательных писем от частных лиц заголовков ограничивается лишь названием документа.

II. Текст письма Текст рекомендательного письма начинается с красной строки и должен содержать следующие основные пункты:

1. Подтверждение факта и сроков работы в организации, краткая информация о занимаемых должностях и выполняемых обязанностях (для рекомендательного письма от частного лица в данном пункте указывается, в течение какого периода времени и в каком качестве автор письма знает рекомендуемого). Из перечня обязанностей должна быть видна квалификация рекомендуемого. Если рекомендуемый занимал различные должности, то данные о занимаемых должностях и выполняемых должностных обязанностях указываются для каждого временного интервала. **Например:** Сидоров Владимир Александрович работал в компании «Вектор» с 12 марта 1998 г. по 16 марта 2002 г., в том числе с 12 марта 1998 г. по 16 марта 2002 г. - в должности менеджера торгового отдела, с 17 марта по 25 ноября 2002 г. - в должности старшего менеджера того же отдела,... Его обязанности в должности менеджера состояли в организации поставок комплектующих изделий, в должности старшего менеджера - в организации взаимодействия между фирмами-поставщиками комплектующих изделий и производством,...

2. Краткая характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств рекомендуемого и достигнутых им успехов за время работы в организации. Следует отказаться от таких общих слов, как *надежный, компетентный, добросовестный* и т. д., а ориентироваться на конкретные факты, характеризующие рекомендуемого с точки зрения его профессиональных качеств, умения справляться с выполнением определенных задач. Здесь можно ориентироваться на такие категории, как уровень знаний и трудолюбие при исполнении

основных обязанностей, умение справляться с нестандартными задачами, изобретательность, инициативность, обучаемость, способность к адаптации в различных ситуациях, эмоциональная устойчивость, лидерские качества (например: самостоятельно освоил программное обеспечение, самостоятельно и успешно проводил деловые переговоры, эффективно руководил подчиненными и т. п.). Здесь же можно дать примерное сравнение работы рекомендуемого с работой его коллег, указать наиболее значимые достижения, проекты, разработанные и осуществленные им лично.

3. Причины изменения места работы (ухода из организации, перехода на другое место). Это может быть изменение профиля организации, закрытие подразделения, кадровые изменения в организации, смена места жительства и т. п.

4. Выводы: краткая и конкретная оценка компетентности, деловых качеств рекомендуемого, его творческого потенциала и возможностей карьерного роста. Рекомендации к занятию конкретной должности или должностей (В ряде случаев здесь желательно указать степень, до которой вы рекомендуете человека на искомую должность: безоговорочно, настоятельно, с некоторыми оговорками, не рекомендуете). Например: Сидоров Владимир Александрович в совершенстве владеет технологией... (или ...имеет большой опыт работы с серверным программным обеспечением... или ...может самостоятельно работать с корпоративными клиентами... и т. п.). Считаю, что г-н Сидоров может эффективно исполнять обязанности руководителя подразделения, работая в должностях начальника отдела, заместителя начальника вычислительного отдела предприятия среднего звена.

5. Контактные координаты лица, подписывающего письмо. Этот пункт особенно актуален для рекомендательных писем, составленных частными лицами, поскольку вполне возможно, что новый работодатель, прочитав рекомендательное письмо, захочет уточнить некоторые детали.

6. Подпись. Указываются должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего письмо. Если письмо написано частным лицом, то ниже подписи указывается дата составле-

ния рекомендации. Формально подпись не требует заверения печатью организации.

Образцы писем: Приложение 1.

5.7. Языковые конструкции деловых писем. Информационные письма

5.7.1. Письмо – сообщение

Информационное письмо ставит своей задачей своевременное оповещение адресата (другой организации или заинтересованных лиц) о произошедшем событии или свершившемся факте. Нередко к информационным письмам прибегают с целью рекламы деятельности отдельных организаций. Информационные письма констатируют свершившийся факт и поэтому не требуют ответа. Объем информационного письма может меняться от одного предложения до сообщения, занимающего несколько страниц. В целом принято считать, что информационные письма подписывает руководитель предприятия, организации, учреждения. В зависимости от излагаемых событий или фактов. Письмо может быть подписано соответствующим должностным лицом. Часто для информационного письма бывает достаточно подписи референта или секретаря. Информационные письма подразделяются на:

- **письмо-сообщение (письмо-извещение, письмо-уведомление)**

- готовится при необходимости информирования о каких-либо событиях или фактах, представляющих взаимный интерес для отправителя и адресата. Примером таких писем являются: сообщение о прибытии делегации, назначении деловой встречи, посещении завода-поставщика, проведении переговоров, об отгрузке товаров и т. п. Может быть отправлено из вежливости, в знак благодарности за скорый ответ, как выражение готовности к сотрудничеству и т. п.;

- **письмо-подтверждение** - подтверждает какой-либо факт, действие; получение документов, материалов, товаров и т. п. Чаще всего является гарантией ранее данных обещаний

или уже оговоренных условий. Такое письмо является выражением вежливости и глубокого уважения к партнеру;

- **письмо-заявление** - объясняет причины, формулирует позицию автора по каким-либо вопросам, акцентирует внимание адресата на решении определенных задач и т. п.;

- **письмо-напоминание** - направляется, когда не удается в оговоренные ранее сроки получить необходимый ответ или добиться выполнения принятых решений, договоренностей. Цель такого письма - тактично напомнить о необходимости выполнить некие взятые на себя обязательства;

- **рекламно-информационное письмо** - содержит рекламную информацию о производимых товарах или услугах, информирует клиентов о позитивных изменениях в ценовой политике, расширении ассортимента товаров или услуг.

Письмо – сообщение (извещение, уведомление)

Текст письма-сообщения пишется в произвольной форме и может быть ориентирован либо на использование стандартных языковых формул, либо на форму частного письма. Если в переписке организаций наиболее употребительной является первая форма, то при работе с индивидуальными клиентами целесообразно использовать второй вариант.

Вводной частью письма может быть мотивация, объясняющая причины составления текста сообщения. В ключевую фразу письма-сообщения в этом случае могут входить слова и выражения:

- В ответ на Ваше письмо...
 - В дополнение к нашему письму...
 - В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...
 - В соответствии с нашей договоренностью...
 - На основании нашего телефонного разговора...
 - На основании устной договоренности...
 - Согласно постановлению правительства...
 - Согласно Вашей просьбе...
 - Согласно протоколу о взаимных поставках...
- или

- В целях выполнения распоряжения...
- Для согласования спорных вопросов...
- Для согласования вопросов участия...
- Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ...
- Для решения спорных вопросов...
- В целях безопасности прохождения груза...
- Во избежание конфликтных ситуаций...
- С целью ознакомления с... высылаем Вам...

В случае, когда мотивация письма не является необходимой, письмо начинают с глагола действия. Глаголы употребляются в основном в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже - в форме 3-го лица единственного числа. Следует заметить, что в письмах форма 1-го лица выражает позицию юридического лица (организации, предприятия). Ключевая фраза письма имеет вид:

- Сообщаем, что...
- Извещаем...
- Уведомляем...
- Информлируем...
- Ставим Вас в известность, что...
- Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...
- Доводим до Вашего сведения, что...
- Нам приятно сообщить (Вам), что...
- Имеем честь сообщить (Вам), что...
- С радостью сообщаем (Вам) о...

Если глаголы употребляются в форме 3-го лица, то речевые действия передаются описательно:

- ООО «Престиж» уведомляет Вас о том, что...
- ОАО «Максимум» информирует партнеров (клиентов)

о...

Образцы информационных писем: Приложение 1.

5.7.2. Письмо – подтверждение

Письма-подтверждения направляются для подтверждения получения документов и материалов: писем, телексов, спецификаций, прейскурантов, каталогов, образцов изделий, телеграммы и т. п. Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Чаще всего такие письма являются гарантией данных ранее обещаний или уже оговоренных условий. Письмо – подтверждение является выражением вежливости и уважения к партнеру. В ключевую фразу письма – подтверждения входят слова, образованные от глагола «подтверждать». Письмо может заканчиваться просьбой, предложением, пожеланием и т. д.

При подтверждении получения документа, письма, товаров и т. п. в письме используются стандартные выражения:

- Мы получили ваши письма от ...
- Ваше письмо от ... получено нами
- Сообщаем вам, что мы (своевременно) получили ваше письмо от ...
- (Настоящим) подтверждаем (с благодарностью) получение + существительное в родительном падеже (... *нового прейскуранта*)
- Подтверждаем получение документов на Ваши условия поставки...
- С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...
- ОАО «Логос» подтверждает получение товаров ...

При подтверждении своего согласия с чем-либо (например, с предлагаемой датой переговоров, ценой, условиями поставки заказа и т. п.), при санкционировании, удостоверении чего-либо в письмах употребляются следующие формулировки:

- Подтверждаем...
- Посылаем Вам наше подтверждение...
- С удовлетворением подтверждаем...
- Фирма «Орион» подтверждает свою готовность установить взаимовыгодное и долгосрочное сотрудничество с ... и

готова подписать соответствующие документы с учетом предложений Вашей стороны

- Объединение «Агросервис» не возражает против создания и совместной эксплуатации станции спутниковой теле- и радиосвязи. Для ведения переговоров направляются руководители отделов объединения...

- АТП республиканского центра рассмотрело письмо директора предприятия... от... и сообщает...

- В... поступило обращение от ряда магазинов по поводу их принудительного включения в акционерное общество... Из представленных документов следует, что данные коллективы были включены в это акционерное общество с нарушением действующего законодательства. Поэтому решение о регистрации ЗАО считается недействительным и может быть обжаловано в судебном порядке.

Образцы писем: Приложение 1.

5.7.3. Письмо – заявление

Письмо-заявление относится к разряду информационных писем. Письма-заявления не следует путать с обычными заявлениями, широко распространенными при ведении внутренней переписки (документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения).

Письмо-заявление имеет целью официально и оперативно проинформировать адресата о позиции автора письма (организации-отправителя) по тому или иному вопросу (выразить свое отношение к сути вопроса и порядку разрешения). Письмо-заявление позволяет подтвердить свои намерения в отношении реализации ранее согласованных планов сотрудничества, определить пути выхода из спорной или конфликтной ситуации.

Письмо-заявление может иметь несколько сценариев и представлять собой в зависимости от обстоятельств декларацию о намерениях, подтверждение, заявление по конкретному поводу (к примеру, в поддержку делового партнера).

Композиция и структура таких писем аналогична стандартным:

1. Во введной части письма в повествовательной форме излагается существо дела, объясняются побудительные мотивы, причины, вызвавшие необходимость подготовки письма-заявления. Стандартными выражениями для вводной части могут быть следующие:

- *В связи с появлением в средствах массовой информации сведений о якобы имеющих место ...;*
- *Учитывая характер сложившихся взаимоотношений между нашими организациями, ...;*
- *Поскольку предпринятые ранее нашей компанией усилия не возымели должного действия, ...;*
- *Исходя из долговременных интересов корпорации ...;*
- *Сознавая свою ответственность перед нашими деловыми партнерами, ...;*
- *Руководствуясь высшими целями, ...*
- *...официально заявляю (заявляем) следующее...;*
- *...считаем своим долгом открыто и недвусмысленно заявить ,*
 - *...уполномочен (уполномочены) заявить...*
 - *... исходим из необходимости решительно заявить о...;*
 - *...о намерении руководства...*
 - *...о планах предприятия...*
 - *...о стремлении нашей организации. .*
 - *...о желании дирекции учреждения...*
 - *...это побуждает меня (нас) обратиться к широкой общественности со следующим заявлением...;*
 - *...имею (имеем) честь сделать следующее заявление...*
 - *..относительно...*
 - *...в связи с.*
 - *...касающееся...*
 - *по поводу...*

- ...в этой ситуации нам не остается ничего иного, кроме как еще раз публично заявить о...

- ...настоящее заявление отражает точку зрения всего коллектива предприятия...

Стандартным началом письма–заявления может быть также фраза «*Настоящим посланием (письмом) заявляем (заявляю) о...*». Все перечисленные выражения необходимо использовать с учетом контекста и речевой ситуации.

2. Заключительная часть также может включать в себя одну из стандартных формулировок, например:

- *Прошу (Просим) принять данное заявление к сведению для....*

- *Направляем Вам документы...*

- *подтверждающие...*

- *свидетельствующие... и т. п.*

Письма-заявления относятся к информационным письмам, требующим реакции (ответа) адресата.

Образцы писем-заявлений: Приложение 1.

5.7.4. Письмо – напоминание (письмо-предупреждение)

Письмо-напоминание относится к разряду информационных писем. Цель такого письма — тактично напомнить о необходимости выполнить некие взятые на себя обязательства. Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться своевременного выполнения принятых обязательств.

Такое письмо может быть направлено также, если отправитель допускает возможность, что адресат, по независящим от него причинам, еще не получил письма, отправленного ему ранее. В этих случаях дословно повторяется текст предыдущего письма, а на поле письма помещается отметка «**вторично**».

Отличительными особенностями письма-напоминания являются: - ссылка на высланный ранее документ, предвари-

тельную договоренность, договор и т. п.; - более краткая форма изложения сути предложений (пожеланий или требований) автора; - информирование о санкциях, которые могут быть применены к адресату, в случае если и напоминание так и не последует соответствующей реакции.

Если адресат действительно не реагирует на напоминание должным образом, то ему высылается **письмо-предупреждение**. В нем, помимо ссылки на предыдущие послания и краткой информации об их сути, содержится информирование о намерении автора (организации-отправителя) *применить в отношении адресата соответствующие санкции* (например, провести слушание дела без его участия или передать вопрос о погашении кредита на рассмотрение суда).

Композиция и структура таких писем аналогична стандартным. Письмо-напоминание состоит из двух частей:

1. В **первой части** письма в краткой повествовательной форме излагаются обстоятельства и причины, вызвавшие подготовку письма, и собственно напоминание (предупреждение). Стандартными выражениями для вводной части могут быть следующие:

- *Напоминая о сроках...;*
- *Считаем необходимым еще раз обратить Ваше внимание...;*
- *Настоящим письмом напоминаем...*
- *Настоящим письмом предупреждаем...*
- *Считаем необходимым уведомить...*
- *Полагаем настоятельно необходимым напомнить...*
- *Вынуждены официально предупредить...*
- *Настоящее напоминание имеет целью...*
- *Данное напоминание служит для...*
- *Это предупреждение носит официальный характер и направлено на...*
- *Напоминая об этом, просим...;*
- *Напоминаем, что...*
- *... согласно договору... Ваше предприятие должно...;*

- ...Ваша задолженность по оплате ... составляет...;
- ... срок оплаты ... истекает...
- ...в соответствии с ... Вы должны... и т. п.
- Несмотря на неоднократные напоминания ...;
- ...Ваша фирма до сих пор не представила...;
- ...мы до сих пор не получили... и т. п.

2. В заключительной части письма содержатся требования выполнить те или иные обязательства и указываются санкции, которые будут применены к адресату в случае их невыполнения, например:

- *Просим в ... - дневный срок подтвердить ...*
- *Убедительно просим Вас до (такого-то числа) принять энергичные меры, направленные на...*
- *Требуем от Вашей организации немедленного принятия действенных мер для...*
- *Просим Вас письменно подтвердить получение данного напоминания...*
- *Настоятельно просим Вас письменно ответить на настоящее напоминание...*
- *Мы настаиваем на получении от Вас немедленного подтверждения получения этого предупреждения...*
- *Предлагаем Вам закончить предусмотренные... работы к...;*
- *Вынуждены вынести Вашей организации официальное предупреждение в связи...*
- *При неполучении Вашего ответа ...*
- *... продукция будет отправлена другим потребителям...*
- *... Ваш заказ будет аннулирован ... и т. п.*
- *...в противном случае мы будем вынуждены...*
- *... подать на Вас иск...*
- *... передать... на рассмотрение суда... и т. п.*

Письма-напоминания (предупреждения) относятся к информационным письмам, требующим реакции (ответа) адресата.

Образцы писем: Приложение 1.

5.7.5. Рекламно-информационное письмо

Рекламно-информационное (презентационное, коммерческое) **письмо** относится к разряду информационных писем. Такие письма предназначены для презентации какой-либо продукции, организации, персоны (в порядке саморекламы) - например, политического деятеля или общественно значимого события вроде городского праздника.

Рекламно-информационное письмо носит открытый характер, то есть обращено к публике, широкой общественности и поэтому не предполагает персонального обращения к адресату. По этой причине отвечать на презентационные письма ответными посланиями не принято.

Стандартным началом презентационного письма, представляющего какую-либо продукцию, является формулировка *«Пользуясь случаем, обращаем ваше внимание на...»*. Кроме этой, возможны и следующие формулировки:

- *К вам обращается (обращаются)...;*
- *Мы хотели бы привлечь ваше внимание к...;*
- *Поводом для этого письма является...;*
- *Прошу рассматривать данное письмо как..*
- *Вам выпал редкий шанс принять непосредственное участие в....*
- *Вы, конечно же, откликнетесь на наш призыв...*
- *Мы будем только рады, если...*
- *Это событие представляет большое значение для...*
- *Предстоящее мероприятие, несомненно, должно привлечь ваше внимание к...*
- *Указанное событие задумано как праздник общественности...*
- *Это - мероприятие нерядового порядка...*
- *Главными достоинствами...*
- *Неоспоримыми преимуществами...*
- *Важным дополнительным плюсом...*

- *Эксклюзивность акции придает и то, что...*
- *Ваше участие является необходимым...*
- *Ваша поддержка будет крайне желательной...*
- *Ваш выбор может иметь решающее значения для исхода...*
- *Ваша активность послужит не только свидетельством проявления гражданской ответственности, но и...*
- *Я буду исполнен глубокого удовлетворения в случае...*
- *Ваш приход на праздник будет воспринят нами с энтузиазмом...*
- *Нам будет приятно доставить Вам немного радости... и т. п.*

При изложении соответствующей информации следует привлечь внимание адресата к наиболее важным преимуществам, описанным в послании.

В заключение необходимо побудить адресата к действию - допустим, к получению дополнительной информации или к непосредственному участию в чем-либо. Обычно презентационное письмо имеет приложение - в виде справочных информационных материалов, фотографий, иллюстраций и т. п. Автор письма, осуществляющий «самопрезентацию», может приложить к посланию резюме или биографию.

Часто допускаемой ошибкой в презентационных письмах является написание местоимения «Вы», «Ваш» с прописной буквы. Такое написание допустимо лишь в случае обращения к одному конкретному лицу в официальных или личных сообщениях. Во всех остальных случаях используется строчное написание местоимения **вы, ваш** и т. д.

Образцы писем: Приложение 1.

5.7.6. Письма прямой почтовой рассылки

Частным случаем рекламно-информационных писем являются **письма** прямой почтовой **рассылки** (директ-мейл). В отличие от презентационных (рекламных) писем эти письма побуждают адресата к совершению покупки. Такие письма содержат не только описание продукции, но и бланк заказа

для ее получения, а в некоторых случаях - и образцы продукции для бесплатного (пробного) употребления.

Особенностью писем прямой почтовой рассылки является то, что они адресуются многим сотням, тысячам, а в отдельных случаях - и сотням тысяч потенциальных покупателей. Соответственно эти письма не предполагают личного обращения к адресату. Кроме того, такие письма одновременно являются и средством обратной связи адресата с его автором - для этого помимо бланков заказа используются купоны, талоны, приглашения и т. п.

В письмах прямой почтовой рассылки используются следующие формулировки:

- *Приглашаем воспользоваться нашим предложением...*
- *Это предложение может представлять для Вас значительный интерес...*
- *Это крайне выгодное предложение...*
- *Предлагаем Вам воспользоваться следующим выгодным предложением...*
- *Мы предлагаем Вам самое лучшее...*
- *Это - Ваш уникальный шанс посетить (приобрести)...*
- *Вам предоставляется редкая возможность...*
- *Это предложение касается лично Вас и никого другого...*
- *Это - самый эффективный способ вложения средств...*
- *Такая покупка случается один раз в жизни... и было бы странно, если бы Вы не воспользовались этим случаем...*
- *Вы выиграете вдвойне, если...*
- *Мы очень надеемся на то, что Вы не замедлите воспользоваться нашим предложением...*
- *Нам было бы приятно получить от Вас сообщение, подтверждающее Ваше намерение...*
- *Наша компания рассчитывает, что Вы останетесь в рядах ее клиентов и приобретете...*
- *Мы приложим усилия, чтобы сделать Вашу предполагаемую поездку приятной во всех отношениях...*

- *Вам достаточно позвонить нам по указанному телефону...*
- *Просто отошлите прилагаемый купон в наш офис...*
- *Для ответа используйте оплаченную почтовую карточку...*
- *Пришлите нам адрес своей электронной почты, и мы тут же свяжемся с Вами...*
- *Как Вы понимаете, срок действия предложения ограничен...*
- *Напоминаем, что специальная скидка предоставляется только на период с ... до ...*
- *Вы поступите правильно, если свяжетесь с нами сегодня же...*
- *Эти условия распространяются только на клиентов, обратившихся за покупкой в течение ближайших ... (недель, дней) и т.п.*

5.7.7. Гарантийные письма

Гарантийные письма предназначены для предоставления адресату письменных гарантий с целью подтверждения определенных обещаний или условий, намерений или действий автора (организации-отправителя), так или иначе затрагивающих интересы адресата.

Гарантийные письма адресуются организации или отдельному лицу. Слово «гарантия» вообще может не упоминаться в тексте письма, тем не менее письмо будет оставаться документом, содержащим гарантию. Гарантироваться могут плата за выполненную работу, сроки ее выполнения, качество выполнения работ, качество товара, сроки его поставки, оплата полученной продукции и т. п. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в текст письма в качестве его составляющей. Гарантийные письма носят подчеркнуто юридический характер, соответствуя по статусу документам договорного характера. Наиболее часто гарантийные письма оформляются для подтверждения оплаты.

Гарантийные письма отличают ясность, точность и однозначность формулировок - поскольку речь идет о предоставлении адресату гарантий от имени и по поручению организации или должностного лица. В нем обязательно указывается вид операции, которую предстоит произвести.

Подобные письма могут начинаться с изложения сути предоставляемых адресату гарантий, например: **«Настоящим письмом гарантирую...»**. В других случаях гарантийное письмо может содержать изложение причин, которыми вызвано намерение автора заявить о своей готовности предоставить адресату те или иные гарантии. В этом случае соответствующее заявление формулируется в заключительном предложении, например: **«Оплату гарантируем»** или **«Своевременную и полную оплату гарантирую»**.

Особенностью данного вида писем является наличие наряду с подписью автора (например, директора организации) подписи должностного лица, в непосредственном ведении которого находятся финансовые или иные вопросы. Если гарантийное письмо направляется как обязательство оплаты за покупку, оказанную услугу и т. п., то в нем обязательно указываются банковские реквизиты организации-плательщика. Такое письмо обязательно имеет **две подписи** — руководителя и главного бухгалтера и скрепляется печатью организации.

В ключевую фразу гарантийного письма могут входить слова и выражения:

- *Гарантируем...*
- *Гарантируем, что...*
- *Фирма «Партнер» гарантирует...*
- *Просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии)*
- *Оплату гарантируем...*
- *Настоящим гарантируем...*

Образцы писем: Приложение 1.

5.7.8. Письмо – запрос

Письмо-запрос - это документ, который представляет собой официальное обращение физического лица или представителя юридического лица к другому юридическому лицу.

Как правило **текст письма-запроса** состоит из двух частей:

1. Введение, где в повествовательной форме излагается существо дела, объясняются побудительные мотивы, причины обращения. Здесь часто используются следующие стандартные выражения:

- причина обращения
- *В связи с неполучением счета-фактуры...;*
- *Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...;*
- *Вследствие изменения цен на энергоносители... и т. п.*
- цель обращения
- *В целях скорейшего решения вопроса...;*
- *Для согласования спорных вопросов...;*
- *В целях безопасности прохождения груза...;*
- *Во избежание конфликтных ситуаций... и т. п.*
- ссылки на основание для обращения
- *Учитывая, что производственные показатели снизились на...;*
- *В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...;*
- *На основании нашего телефонного разговора...;*
- *Согласно постановлению правительства...;*
- *Согласно протоколу о взаимных поставках... и т. п.*

При необходимости текст вводятся ссылки на устную договоренность, достигнутые решения, прежние письма, нормативные акты.

2. Заключение, в котором ставятся конкретные вопросы, на которые ожидается ответ адресата. Здесь в ключевую фразу письма-запроса входят слова, образованные от глагола глагол **просить**. Его использование объясняется этикетными требо-

ваниями к деловым текстам и психологическими законами делового общения - человек охотнее соглашается выполнить действие, выраженное в форме просьбы, нежели в форме приказа. В заключении часто используются следующие стандартные выражения:

- *Просим Вас сообщить о возможности поставки...;*
- *Просим немедленно погасить задолженность за 2002 год...;*
- *Просим выслать нам (прислать) предложение на поставку...;*
- *Мы будем признательны, если...;*
- *Не откажите в любезности сообщить нам о...;*
- *Прошу Вас выслать образцы материалов... и т. п.*

Одна из разновидностей писем-запросов - **коммерческий запрос** - документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т. п.) и (или) направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю). Коммерческий запрос входит в группу контрактных документов и указываются, как правило, наименование товара (услуг) и условия, на которых импортеру желательно получить товар, например количество и качество товара, его модель, марка, цена, сроки поставки и условия платежа. Стандартные формулировки, часто используемые во вводной части коммерческих запросов, могут выглядеть следующим образом:

- *В соответствии с (Протоколом о взаимных поставках на ... год..., предварительной договоренностью..., телефонным разговором от ... и т. п.);*
- *На основании (Протокола..., торгового соглашения..., прейскуранта ..., нашей договоренности о... и т. п.);*
- *Согласно (Протокола. . , торгового соглашения..., прейскуранта ..., нашей договоренности о... и т. п.);*
- *Ссылаясь на (протокол переговоров..., нашу договоренность наш телефонный разговор ... и т. п.).*

Письма-запросы предполагают обязательную реакцию адресата в виде **писем-ответов**. Поэтому такие письма часто

завершаются фразой, указывающей на желательный срок ответа, например:

- *С нетерпением ждем Вашего письма.*
- *Просим ответить по возможности скорее.*
- *Просим ответить в двухнедельный срок.*
- *Прошу отослать ответ обратной электронной почтой.*
- *Настоятельно просим ответить в трехдневный срок.*

Образец письма-запроса: Приложение 1.

5.7.9. Письмо – просьба

Письмо-просьба - это, пожалуй, наиболее распространенная форма деловой переписки. Количество ситуаций, вызывающих необходимость обращения с просьбой от имени юридического либо физического лица, не поддается учету. Это получение информации, образцов продукции, согласование действий, побуждение к какому-либо действию и пр. Композиция и структура письма-просьбы мало чем отличается от стандартных (см. Деловые письма. Правила оформления. Структура письма). Как правило, **текст письма-просьбы** состоит из двух частей:

1. Вводная часть, где в повествовательной форме излагается существо дела, объясняются побудительные мотивы, причины обращения с просьбой. Здесь часто используются следующие стандартные выражения:

- причина обращения
 - *В связи с неполучением...;*
 - *Учитывая социальную значимость ...;*
 - *Принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество)...;*
 - *Учитывая (долговременный и плодотворный характер наших деловых связей)...;*

- *Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...;*
- *Ввиду задержки получения груза...;*
- *Исходя из результатов переговоров по вопросу о... и т. п.*
цель обращения
- *В целях выполнения распоряжения...*
- *В целях скорейшего решения вопроса...;*
- *Для согласования вопросов...;*
- *В целях обеспечения безопасности прохождения груза...*
- *Во избежание конфликтных ситуаций... и т. п.* ссылки на основание для обращения
- *В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...;*
- *В связи с обращением в наш адрес...;*
- *На основании устной договоренности...;*
- *На основании нашего телефонного разговора...;*
- *Согласно постановлению правительства...;*
- *Согласно протоколу о взаимных поставках... и т. п.*

Все перечисленные выражения необходимо использовать с учетом контекста и речевой ситуации.

Почти все стандартные выражения начинаются с производного предлога или с предложного сочетания. Следует обратить внимание на правильность использования этих предлогов с именами существительными, стоящими в основном в родительном и дательном падежах.

2. Собственно просьба. Здесь в ключевую фразу письма входят слова, образованные от глагола **просить**. Его использование объясняется этикетными требованиями к деловым текстам и психологическими законами делового общения - человек охотнее соглашается выполнить действие, выраженное в форме просьбы, нежели в форме требования. В ряде случаев сама просьба, высказанная описательно, может и не содержать этого глагола, например: *Мы надеемся, что Высочтите возможным рассмотреть наше предложение в указанный срок.*

Просьба может излагаться от первого лица единственного числа («*Прошу...*»), от первого лица множественного числа («*Просим...*»), от третьего лица единственного числа (в этом случае употребляются существительные с собирательным значением: «*Дирекция просит...*», «*Администрация просит...*», «*Совет трудового коллектива просит...*» и т. п.), от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением (*Администрация и Совет трудового коллектива просят...*).

Если письмо-просьба является **многоаспектным**, то композиция второй части такого письма может выглядеть следующим образом (части композиции должны соответствовать абзацному членению текста): *Прошу... (Просим)... Одновременно прошу... (Также просим...)... А также прошу... (А также просим...)...* и т. д.

При составлении письма-просьбы следует учесть и такие рекомендации:

1. Излагая просьбу, подчеркните вашу заинтересованность или заинтересованность вашей организации в ее исполнении.

2. Ни при каких условиях не начинайте письмо со слова «*Прошу...*» - тактичнее сначала объяснить мотивы вашего обращения (даже в том случае, когда все детали уже согласованы с адресатом).

3. Не спешите благодарить адресата заранее. Этим вы ставите и себя, и адресата в неловкое положение. Старайтесь поблагодарить, когда узнаете, что ваша просьба удовлетворена.

При формулировке просьбы часто используют следующие **стандартные выражения**:

- *Обращаемся (обращаюсь) к Вам (вам) с просьбой... об отправке в наш адрес... о направлении в мой адрес...о высылке в адрес нашей организации...о предоставлении мне...;*

- *Просим (прошу) Вас (вас)...сообщить (нам)... выслать (мне)... срочно представить... немедленно доложить... известить руководство предприятия о... проинформировать меня о...;*

- *Прошу Вашего (вашего) согласия на... отправку в адрес... предоставление нам... ознакомление с... передачу следующего оборудования...;*
- *Просим Вашего (вашего) содействия в получении... скорейшей отправке... предоставлении дополнительной информации относительно...проведении...;*
- *Прошу Ваших (ваших) указаний на заключение договора о... на выдачу со склада предприятия представителю... на оформление документов о... на пересмотр...;*
- *Просим Вас не отказать в любезности и...*

Образец письма – просьбы: Приложение 1.

5.7.10. Письмо – предложение (оферта)

Письма-предложения (оферты) имеют целью сделать адресату официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции с указанием конкретных условий сделки. Предложение может быть направлено по инициативе продавца, экспортера в ответ на запрос покупателя или на основе твердой договоренности о заключении сделки. В предложении обычно указываются наименование предлагаемого товара, количество и качество товара, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки и другие условия поставки в зависимости от характера товара. Предложения такого типа аналогичны договору о купле-продаже, имеют юридическую силу и подлежат обязательному рассмотрению, результаты которого отсылаются в виде официального ответа.

Предложение может быть **твердым** и **свободным**. Если предложение на определенный товар делается только одному покупателю и указывается срок, в течение которого продавец считает себя связанным условиями предложения, то оно считается **твердым**. Срок действительности предложения - необходимый реквизит твердого предложения, так как он определяет срок его обязательности по отношению к продавцу. Неполучение ответа в течение установленного срока равносильно отказу покупателя и освобождает продавца от сделанного

предложения. Если предложение делается без всяких обязательств со стороны продавца, то оно считается **свободным**.

Отличительная особенность оферты - исключительная конкретность и точность в изложении условий предполагаемой коммерческой сделки (сроков, номенклатуры продукции, ее количества, порядка расчетов и т. п.). Эта особенность и определяет саму структуру и стиль письма-оферты.

В заголовке к тексту письма употребляются стандартные выражения:

- *О предложении на поставку...*;
- *О поставке... и т. п.*

Важным является и выбор наиболее удачной формы предложения. Наименее эффективным на практике оказывается вариант письменного обращения, начинающийся со слов «*Предлагаю (предлагаем)...*». Более правильным считается сделать небольшой комплимент адресату - сослаться на его безупречную репутацию, поблагодарить за проявленный интерес к вашему предложению. Поэтому начинать такое письмо следует с использованием формулировок:

- *Учитывая безупречную репутацию фирмы...*
- *Принимая во внимание многолетнее и взаимовыгодное сотрудничество;*
- *Подтверждаем с благодарностью получение Вашего запроса и сообщаем...*
- *В ответ на Ваш запрос и в подтверждение нашей договоренности (телефонного разговора) мы можем (могли бы) отправить Вам...*
- *Благодарим Вас за внимание и интерес, проявленный Вашим предприятием...и т.п.*

В тексте письма – оферты, как правило, используют следующие формулировки:

- описание предложения
- *Предлагаю (предлагаем)...*
- *...Вашему вниманию...;*
- *...на Ваше рассмотрение...;*

- *Имеем честь предложить...;*
- *Вашему предприятию...*
- *...вниманию Вашего руководства...*
- *...на Ваше рассмотрение...;*
- *В соответствии с ранее достигнутой договоренностью предлагаем Вам осуществить поставку...*
 - *В счет взаимных поставок на текущий год предлагаем Вам дополнительно приобрести у нашего предприятия...*
 - *Исходя из результатов предварительных переговоров, мы могли бы предложить Вам...*
 - *Принимая во внимание особые обстоятельства, мы можем предложить Вашему предприятию осуществить допоставку продукции на следующих условиях... и т. п.*

• описание количества, качества продукции (товара, услуги)

- *Предлагается...*
- *...следующая продукция...;*
- *... следующие услуги...;*
- *...следующие товары...;*
- *...в количестве, соответствующем...;*
- *Количество продукции составит...;*
- *Количество товара будет отвечать пожеланиям, изложенным на этот счет Вашим полномочным представителем;*
 - *... в количестве, достаточном для удовлетворения...;*
 - *...количество, не превышающее установленный годовой лимит на поставку...;*
 - *...количество, не нарушающее правил товарообмена с поставщиками...;*
 - *...качество, соответствующее требованиям...;*
 - *...качество, удовлетворяющее техническим условиям на...;*
 - *Качество продукции в основном отвечает качеству образцов аналогичной продукции, переданной Вам ранее...;*

- Речь идет о товаре обычного торгового качества...;
- Качество услуг подтверждается прилагаемым к письму сертификатом...;
- Указанная продукция по своему качеству относится к категории...; и т. п.
- стоимость и сроки поставки
- Товар будет отгружен в течение января с. г.
- Срок поставки: в заявленные в Вашем запросе сроки.
- Срок поставки: по договоренности.
- Срок поставки: 2 месяца со дня получения заказа.
- Вы получите заказанную продукцию в течение ... дней с момента... ;
- Товар будет поставляться в соответствии с графиком;
- Продукция будет поставляться немедленно после оплаты...;
- Поставка продукции будет производиться в течение...;
- Продукция будет поступать к Вам ежемесячно равными партиями.
- Срок поставки - в соответствии с ранее достигнутой договоренностью...;
- Сроки предоставления услуги подлежат дополнительному согласованию...;
- Условия платежа - наличный расчет.
- Условия платежа изложены подробно в прилагаемом ...;
- Остальные условия - согласно общим условиям поставок (продажи).
- Цена товара составляет ... руб. за единицу...;
- Цена услуги определена с учетом...;
- Цена продукции равняется ... руб. за единицу и сформирована с учетом...;
- Цена товара включает стоимость упаковки и маркировки...;

- *Цена не включает стоимость транспортировки от... до...;*
- *Цены в проекте договора приведены без учета НДС...;*
- *Цена предлагаемой продукции приведена с учетом НДС и НСП...;*
- *Оплата производится путем перечисления...;*
- *Оплата осуществляется в соответствии с ранее установленным порядком расчетов между...;*
- *Предлагается следующий порядок оплаты:...;*
- *Порядок оплаты может быть следующим:...;*
- *Нас устроил бы следующий порядок оплаты...;*
- *Оплата производится через... отделение... банка...;*
- *Условия и порядок оплаты определены в...;*
- *Условия и порядок оплаты соответствуют...*

Поскольку оферта предполагает получение ответа, то в заключительной её части часто используются следующие стандартные выражения:

- *Настоящее предложение действительно до...;*
- *Указанное предложение сохраняет свою силу до...;*
- *Это предложение действует в течение ... с момента...;*
- *Предложение действительно вплоть до полной продажи всего наличествующего товара...;*
- *Предложение действительно в том случае, если до получения Вашего ответа товар все еще не будет продан...;*
- *Предложение действительно при условии получения от Вас акцепта (подтверждения) в течение ... дней со дня получения Вами настоящего письма...;*
- *Предложение будет действовать до момента получения нами Вашего ответа...;*
- *Срок действия данного предложения -... дней с даты его отправки.*
- *Просим подтвердить наше предложение в течение 10 дней со дня получения нашего письма.*
- *Просим прислать ответ не позднее ... с.г.*

- *Просим ответить нам в течение ... дней от даты отправления настоящего письма.*
- *Настоящее предложение действительно два месяца со дня получения нашего письма.*
- *Просим сообщить, заинтересованы ли Вы в закупке предлагаемого товара.*
- *Просим учесть срок реализации товара и принять решение как можно быстрее. Ждем вашего звонка или факсового сообщения.*

Образцы писем – предложений (оферта): Приложение 1.

6. ПРОТОКОЛ. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во **вводной части** оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или председательствующий.
- Секретарь.
- Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.
- Повестка дня.
- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная **часть** протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: **Слушали - Выступили – Постановили (Решили). Основное содержание** докладов и выступлений помещается в тексте или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «*Текст выступления прилагается*». **Постановление (решение)** в тексте протокола печатается полностью; при необходимости проводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование документа - слово **П р о т о к о л** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

- Вид заседания, совещания; отделяем от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

- Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой.

- Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно - цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

- Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

- Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

- Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между

инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

- Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

Образцы протоколов: Приложение 1.

Приложение 1

Образцы документов ОБРАЗЕЦ заявления о приеме на работу

(должность)

(наименование организации или подразделения)

(инициалы, фамилия)

от _____
(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на работу

(наименование должности)

(личная подпись)

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Дата

ОБРАЗЕЦ
заявления о переводе на другую должность

Начальнику _____

(наименование структурного подразделения)

(инициалы, фамилия)

от _____
(должность, инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на должность

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

В СВЯЗИ

(причина перевода)

(личная подпись)

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Дата

ОБРАЗЕЦ
генеральной доверенности

Угловой штамп

«__» _____ Г.

ДОВЕРЕННОСТЬ
(генеральная)

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Настоящей доверенностью

(наименование структурного подразделения)

в лице _____,
действующего на основании _____,

доверяет _____
(должность, Ф.И.О. представителя)
совершать от имени

(наименование подразделения)
следующие операции:

1. Распоряжаться кредитами, открытыми
для _____
(наименование подразделения)
и имуществом в пределах, установленных законом.
2. Заключать договоры на проведение

(научно-исследовательских, проектных и др.)
работ для нужд _____, а также трудо-
вые соглашения в пределах средств, утвержденных по смете.

3. Получать и отправлять грузы в адрес организаций, связанных с

(наименование подразделения)

4. Представительствовать в суде и арбитраже с правом передо-
верия, а также всеми правами, предоставленными сторонам в
процессе разбора дел, в том числе окончания дела миром.
5. Представлять интересы _____ во всех учреждени-
ях и организациях.
6. Совершать все необходимые действия в целях охраны вверен-
ных материальных ценностей и денежных средств.

Настоящая доверенность выдана сроком по
«_____» _____ Г.

Подпись представителя

Образец подписи

(Ф.И.О. представителя)

удостоверяю

(Ф.И.О. доверителя - руководителя предприятия, структур-
ного подразделения)

М.П.

ОБРАЗЕЦ
доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на право управления транспортным средством

(город (пос.), область, край, дата прописью)

(марка, модель транспортного средства)

государственный регистрационный знак

_____,

идентификационный номер

(VIN) _____,

год выпуска _____ двигатель

No. _____,

шасси (рама)

No. _____,

кузов (коляска) No.

_____,
принадлежащий на основании паспорта транспортного сред-
ства серия _____

No. _____, выданного

ГИБДД _____

свидетельство о регистрации (техпаспорт) транспортного
средства

серия _____ No. _____, выдано ГИБДД

____ «__» _____ 20__ г.

состоит на учете в ГИБДД

Я, _____,
проживающий по адресу _____

паспорт серия _____ No. _____, выдан _____

доверяю управление транспортным средством _____

проживающему по адресу _____

сроком на _____

(подпись)

Ф.и.о. _____

Подпись _____

Город _____

Настоящая подпись удостоверена мной _____

нотариусом города _____

Подпись верна, личность установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре No. _____

Взыскано по тарифу _____

Нотариус _____

ОБРАЗЕЦ
жалобы

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)
от _____
(ф.и.о. гражданина, подающего жалобу, адрес)

ОТВЕТЧИК

(орган государственного управления или должностное лицо,
_____ чьи действия обжалуются, адрес)

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностного лица
(органа государственного управления)

« ____ » _____ г.

(указать должностное лицо,

_____ место его работы (орган государственного управления), какие _____

_____ совершены действия, нарушающие права и законные интересы

_____ гражданина, подающего жалобу,
время их совершения)

Неправомерные действия

(указать должностное лицо или

_____ подтверждаются следующим: орган государственного управления)

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа

государственного управления (должностного лица) неправомерными,

ущемляющими его интересы)

«___» _____ г. я обратился с жалобой на эти действия к вышестоящему в порядке подчиненности

(указать наименование вышестоящего в порядке подчиненности должностного лица или органа)

Однако обжалуемые мною действия необоснованно признаны законными (ответ в установленный срок не дан).

На основании ст. ст. 1-3 Закона СССР «О порядке обжалования в суд, неправомерных действий органов государственного управления и должностных лиц, ущемляющих права граждан»,

ПРОШУ:

Обязать

(должностное лицо, наименование органа государственного управления)

_____ устранить допущенное нарушение моего права

В порядке подготовки дела к слушанию истребовать материалы по моей жалобе от

(наименование вышестоящего в порядке подчиненности должностного лица или органа)

Приложение:

1. Ответ органа государственного управления или должностного лица, в связи с которым подана жалоба.
2. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа государственного управления.
3. Копия жалобы.
4. Квитанция (марка) об уплате госпошлины.

«__» _____ Г.

(Подпись)

ОБРАЗЕЦ
жалобы

В _____
(название суда)

межмуниципальный районный народный
суд г. _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

Организация: _____
(название государственного органа местного
самоуправления, учреждения, либо их объ-
единений, общественной организации, объ-
единения или Ф.И.О. должностного лица,
чьи действия (решения) обжалуются)
Адрес: _____

ЖАЛОБА

на действия (решения) государственного органа,
органа местного самоуправления, учреждения,
предприятия и их объединений, общественной
организации, объединения или должностного лица

(Указать какие действия (решения) обжалуются,

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены
этими

действиями (решениями),

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его
прав

и свобод, какая-либо обязанность возложена на граж-
данина

незаконно или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности)

(Сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа, если таковой имеется)
В соответствии с

Прошу:

признать

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

меры ответственности, примененные к заявителю)

Приложение:

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (в случае, если заявитель обращался за защитой своих прав);
2. Другие доказательства, подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов, объединений, должностных лиц (копия постановления о наложении административного взыскания);
3. Другие документы, подтверждающие факт незаконного возложения на гражданина какой-либо обязанности, либо незаконного привлечения к какой-либо ответственности;
4. Платежное поручение об уплате госпошлины.

Если какие-либо документы у заявителя отсутствуют, они могут быть в случае необходимости истребованы судом.

Подача жалобы оплачивается государственной пошлиной в установленном размере, Суд может освободить гражданина от уплаты пошлины или уменьшить ее размер.

«__» _____ 200__ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ
положения

(наименование предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о персонале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников предприятия.

1.2. Условия труда работников предприятия, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, Уставом, Коллективным договором, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.

1.3. На предприятии вводятся следующие категории специалистов:

Работник предприятия - лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием;

Руководящий работник предприятия - работник, назначаемый на должность по согласованию с Советом трудового коллектива;

Сотрудник предприятия - специалист, назначаемый на должность директором предприятия по рекомендации или по согласованию с Советом трудового коллектива;

другие рабочие и служащие предприятия - все работники предприятия, не являющиеся руководящими работниками и сотрудниками предприятия, назначаемые на должность директором без согласования с Советом трудового коллектива.

1.4. Руководящими работниками предприятия являются: директор предприятия, его заместители, главный бухгалтер.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. С принимаемыми на работу руководящими работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый Уставом предприятия, а с сотрудниками предприятия - на срок до 5 лет.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада.

2.3. Продление трудового договора допускается: руководящего работника - на новый срок по решению предприятий-учредителей, сотрудника предприятия - по соглашению сторон, заключенному с согласия Совета трудового коллектива.

Продление трудового договора производится в письменной форме.

2.4. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом соглашении, либо в приказе директора предприятия.

2.5. Отказ предприятия в приеме на работу, продлении бывшему работнику трудового договора обжалованию и опротестованию не подлежит.

2.6. При заключении (продлении) трудового договора (соглашения) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.7. Срок испытания при приеме на работу руководящих работников и сотрудников не может превышать 12 месяцев, а других рабочих и служащих - 6 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособно-

сти и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Освобождение от работы обжалованию и опротестованию не подлежит.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники предприятия пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством.

3.2. Работники предприятия вправе в установленное на предприятии время обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. О выполненных мероприятиях, предусмотренных Коллективным договором, предприятия отчитываются перед Советом трудового коллектива.

3.4. При поступлении работника на предприятие его руководитель должен ознакомить работника с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией.

3.5. Работник предприятия обязан:

- не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия, распоряжения соответствующих руководителей;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников предприятия определяются законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.2. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники предприятия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

4.3. Предприятие вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5. ОТПУСКА

5.1. Руководящие работники и сотрудники предприятия пользуются в течение года отпуском продолжительностью 24 рабочих дня с сохранением средней заработной платы.

5.2. Другие рабочие и служащие предприятия пользуются ежегодным отпуском, продолжительность которого устанавливается в каждом конкретном случае при заключении трудового договора. При этом ежегодный отпуск не может быть менее 24 рабочих дней.

5.3. Право на ежегодный отпуск у работника малого предприятия возникает через 11 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.4. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год.

5.5. О переносе отпуска работник предприятия должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

5.6. Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год, однако по истечении года непрерывной работы работник предприятия имеет право получить отпуск продолжительностью не менее ____ календарных дней, в счет перенесенного отпуска.

5.7. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск.

Порядок определения среднего заработка, сохраняемого за время нахождения в отпуске, при присоединении отпусков содержат правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.8. Руководящий работник и специалист предприятия может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором предприятия или его заместителем.

В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику предприятия может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. КОМАНДИРОВАНИЕ, ВРЕМЕННОЕ ОТКОМАНДИРОВАНИЕ И ПЕРЕВОД НА НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

6.1. Сотрудник предприятия с его согласия может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок, в пределах от 6 месяцев до одного года.

Временное откомандирование не влечет изменения трудового договора. Работник вправе выехать к месту откомандирования вместе с членами своей семьи, если предприятие предоставляет ему соответствующее жилое помещение.

Перевод работника на новое место работы в другую местность допускается только с его согласия и по согласованию в необходимых случаях с руководством предприятия-учредителя.

Соответствующее изменение трудового договора должно быть оформлено сторонами в письменном виде.

6.2. Работник предприятия может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до 3-х месяцев в календарном году.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Труд работников предприятия оплачивается повременно, сдельно или по иным системам оплаты труда, устанавливаемым предприятием самостоятельно или по согласию с работником.

7.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и минимальным и максимальным размером не ограничивается.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда предприятие может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов директор предприятия может устанавливать указанным работникам оклад с персональной надбавкой.

7.5. Работники предприятия пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.6. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником предприятия сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

8.1. Мерами поощрения работников предприятия являются: объявление благодарности;

- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка).

8.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников предприятия, являются:

- замечание;
- выговор;
- освобождение от работы в связи с совершением проступка, не совместимого с работой на предприятии, до истечения сроков трудового договора.

9. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

9.1. Руководящие работники предприятия освобождаются от работы по решению Совета трудового коллектива, приказом директора, изданным на основании решения.

9.2. Освобождение от работы иных работников предприятия производится приказом директора.

9.3. Сотрудник предприятия может быть освобожден от работы: в связи с истечением срока трудового договора (соглашения) и непродлением его на новый срок, а также до истечения срока трудового договора.

9.4. До истечения срока трудового договора (соглашения) сотрудник предприятия может быть освобожден от работы:

- вследствие упразднения должности, которую занимал сотрудник, и невозможностью назначить его на другую соответствующую его знаниям и опыту должность в рамках установленного распределения должностей;
- ввиду несоответствия сотрудника занимаемой должности;
- в случае совершения проступка, несовместимого с работой на предприятии;
- по письменному заявлению сотрудника.

9.5. В случае временной нетрудоспособности работника, продолжающейся более 4-х месяцев подряд, предприятие по своей инициативе вправе расторгнуть трудовой договор (соглашение), получив в необходимых случаях согласие руководства предприятия-учредителя.

9.6. Об освобождении от работы сотрудник предприятия должен быть письменно предупрежден, не позднее чем за один месяц. Предупреждение не требуется, если освобождение от работы производится по заявлению работника.

9.7. При освобождении от работы работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, должностного оклада и надбавок.

10. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер разрешаются в порядке подчиненности и не подлежат рассмотрению в судебных органах.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

ОБРАЗЕЦ
должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО
«СИГЛ»

(подпись) Л. В. Латыров

20.11.2009

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СИГЛ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя канцелярии (общего отдела, секретариата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Руководитель канцелярии (общего отдела, секретариата) отвечает за документационное обеспечение несекретного делопроизводства в организации.
2. Подчиняется непосредственно руководителю предприятия. Руководит работой сотрудников канцелярии: ведущего специалиста, инспектора и четырех делопроизводителей. Взаимодействует с заместителями руководителя, помощниками, начальниками отделов, секретарями-референтами по вопросам организации делопроизводства, работы информационной техники, материального обеспечения канцелярии, приемных руководителя и его заместителей.
3. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Президента РФ, Федерального Собрания, Правительства РФ, законами и иными нормативными и пра-

новыми актами области, Инструкцией по делопроизводству, Положением о канцелярии.

1. Основные положения Конституции РФ.
2. Кодекс Законов о труде РФ.
3. Устав области.
4. Закон области «О государственной службе области».
5. ЕГСДОУ, ГОСТ Р 6.30-2003.
6. Инструкции по работе с документами в организации.
7. Положение, устав организации.
8. Правила внутреннего распорядка.
9. Правила эксплуатации оргтехники.

4. Назначается и освобождается от должности в порядке, установленном в организации в соответствии с действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

2. ОБЯЗАННОСТИ

1. Обеспечивает организацию и координирует работу сотрудников канцелярии, разрабатывает их должностные обязанности, определяет степень ответственности.
2. Участвует в разработке проектов нормативных актов, разработке порядка работы с документами, вносит предложения по его совершенствованию в организации.
3. Участвует в формировании задач, подготовке и освоении программ, обеспечивающих использование современных технологических средств обработки и накопления информации.
4. Взаимодействует по направлениям своей работы со специалистами структурных подразделений организации.
5. Оказывает методическую помощь и организует обучение секретарей-референтов по ведению делопроизводства с несекретными документами.

6. Обеспечивает своевременную регистрацию внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции, ее переадресовку и отправку.
7. Осуществляет контроль за своевременным информированием руководителей о сроках исполнения документов.
8. Проводит анализ документооборота и состояния исполнительской дисциплины.
9. Организует подписку на периодические издания в организации и получение их руководителями организации.
10. Организует архивную работу в организации:
 - координирует работу по составлению сводной номенклатуры дел;
 - ведет архивное дело по документам руководителя;
 - координирует работу по подготовке и сдаче документов организации на постоянное хранение в государственный архив.
11. Повышает свой профессиональный уровень с отрывом (или без отрыва) от основной работы.
12. Соблюдает установленные в организации правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивает сохранение информации, поступившей в канцелярию.

3. ПРАВА

Имеет право:

1. Обращаться к руководителю, его заместителям, начальникам отделов по вопросам организации делопроизводства, исполнительской дисциплины, работы оргтехники.

2. Представлять канцелярию в структурных подразделениях организации по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.
3. Получать от руководителя, его заместителей информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей и разовых заданий.
4. Вносить предложения по совершенствованию методов работы канцелярии.
5. Вносить предложения по вопросам:
 - изменения штатного расписания канцелярии;
 - поощрения сотрудников канцелярии;
 - подбора и расстановки кадров в канцелярии, повышения их квалификации.
6. Запрашивать информацию от структурных подразделений организации, относящуюся к сфере деятельности.
7. Проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств организации.
8. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение сведений, известных в связи с исполнением служебных обязанностей, несет ответственность согласно КЗоТ РФ.

Зам. генерального директора *(подпись)*

М.М. Хаматханов

15.11.2009

ОБРАЗЕЦ
договора-контракта

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1. Предприятие (организация)

_____,
(наименование организации, предприятия)
именуемое в дальнейшем «Предприятие», и гражданин _____

_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий
договор о нижеследующем.

2. Работник _____ принимается на
работу _____ (Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения: отдел, лаборато-
рия)
по профессии, должности

(полное наименование профессии, должности)
квалификации

(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является договором по основной работе, догово-
ром по совместительству (нужное подчеркнуть).

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок

(указать причину заключения срочного договора) - на время
выполнения определенной работы

(указать какой)

5. Срок действия договора. Начало работы

Окончание работы _____

6. Срок испытания: а) без испытания,
б)

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

(Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения по объему работ, качеству обслуживания, уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости.

При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными и опасными условиями труда.

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. №. 471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации»

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день

- неполная рабочая неделя

- почасовая оплата

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка _____ руб. в месяц) или _____ руб. за 1 час работы
 - надбавка (доплата и другие выплаты)
-

(в % к ставке, окладу)

_____ руб.

(указать вид доплат, надбавок)

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней.

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда.

_____	_____
_____	_____

Предприятие (работодатель)	Работник
----------------------------	----------

_____	_____
_____	_____
(должность, ф.и.о.)	(ф.и.о.)
_____	_____
_____	_____

Адрес:

Адрес:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ОБРАЗЕЦ
договора найма

Типовой договор социального найма жилого помещения
№ _____

(наименование муниципального образования) «___» _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти
Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Россий-
ской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомо-
ченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

(указать
собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации,
муниципальное образование)

на основании

(наименование уполномочивающего документа)
от «___» _____ г. № _____,

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и
гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны на
основании решения о предоставлении жилого помещения от
«___» _____ 200__ г. № _____ заключили
настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в
бессрочное владение и пользование изолированное жилое по-
мещение, находящееся в

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____
квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том
числе жилой _____ кв. метров, по адресу:
_____ дом № _____, корпус №
_____, квартира № _____, для проживания
в нем, а также обеспечивает предоставление за плату
коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в балло-
нах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация),
горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),
в том числе приобретение и доставка твердого топлива при
наличии печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его
технического состояния, а также санитарно-технического и
иного оборудования, находящегося в нем, указана в техниче-
ском паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются
следующие члены семьи:

1) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с
Нанимателем)

2) _____

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с
Нанимателем)

3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с
Нанимателем)

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков,

окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и

иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого поме-

щения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. ПРАВА СТОРОН

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель: _____
(подпись)

Наниматель: _____
(подпись)

М. П.

ОБРАЗЕЦ
договора подряда

ДОГОВОР ПОДРЯДА № _____
(Заказчик - физическое лицо; оплата после окончания работ)

г. _____ « ____ » _____ г.

Гражданин

_____,
(паспорт: серия _____, № _____, выдан
_____, зарегистрированный по адресу:
_____) именуемый в
дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и
_____, действующее в
соответствии с _____, именуемое в дальней-
шем «Подрядчик», в лице _____
_____, действующего на основании
_____, с другой стороны, вместе именуе-
мые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследую-
щем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Подрядчик принима-
ет на себя обязательства по организации и выполнению работ
по

_____.

1.2. Подрядчик выполняет работы согласно смете (Прило-
жение No. 1), являющейся неотъемлемой частью договора, по
адресу:

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Обеспечивать допуск персонала Подрядчика на свои объекты.

2.1.2. Принимать работы по акту сдачи-приемки выполненных работ.

2.2. Подрядчик обязуется:

2.2.1. Приступить к выполнению работ не позднее ____ (_____) дней с момента поступления платы за организацию и выполнение работ по предоставлению доступа на расчетный счет Подрядчика.

2.2.2. Для выполнения работ, предусмотренных п. 1.1 настоящего договора, привлекать высококвалифицированных специалистов и гарантировать высокий профессиональный уровень выполнения работ, использовать соответствующее оборудование и сооружения, принадлежащие Подрядчику.

2.2.3. Проводить согласованные между Сторонами работы в соответствии с техническими требованиями, требованиями действующего законодательства и с соблюдением правил лицензирования и сертификации.

2.2.4. Получить технические условия, подготовить и согласовать в соответствии с нормами и правилами проект, выполнить все предусмотренные договором работы не позднее _____ с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика.

2.2.5. После выполнения работ предусмотренных договором представить Заказчику акт сдачи-приемки выполненных работ.

2.2.6. Использовать при выполнении работ материалы, соответствующие техническим характеристикам, изложенным в технических требованиях и технических заданиях на проектирование.

2.2.7. Подрядчик имеет право привлекать для выполнения работ субподрядчиков, за работу которых он несет ответственность в полном объеме. Субподрядные организации привлекаются с соблюдением правил лицензирования и сертификации.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Все работы, выполняемые Подрядчиком по договору, выполняются по договорным ценам, согласованным Сторонами, и определенными в Приложении No. 2, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора. Договорные цены согласованы на основании утвержденной сметы (Приложение No. 1), которая является неотъемлемой частью настоящего договора. В случае выполнения работ непредусмотренных настоящим договором, договорные цены определяются на основании утвержденных смет, являющихся неотъемлемой частью соответствующих дополнений.

3.2. Оплата работ в размере 100% (ста процентов) производится в течение _____ (_____) банковских дней с момента окончания работ и подписания сторонами акта выполненных работ.

3.3. В случае расчетов наличными деньгами сумма причитающаяся включает НДС и налог с продаж.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение договорных обязательств, Стороны несут имущественную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Все сведения по настоящему договору являются конфиденциальными, распространению и оглашению не подлежат.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Подрядчик организует и обеспечивает

_____ в срок до _____
200__г. По окончании этого срока Стороны подписывают акт выполненных работ.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до подписания Сторонами акта выполненных

работ. С момента подписания Сторонами акта выполненных работ обязательства Сторон по настоящему договору считаются выполненными.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны, каждый из которых носит одинаковую юридическую силу.

7.2. Положения, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Подрядчик:

9. ПОДПИСИ СТОРОН

От Подрядчика

От Заказчика

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

(подпись)

(подпись)

М. П.

ОБРАЗЕЦ
приказа

(наименование предприятия)

ПРИКАЗ

Экз. No. ____

« ____ » _____ 200_ г.

No. _____

г. _____

О внесении изменений в штатное
расписание аппарата предприятия

В связи с

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание аппарата предприятия следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор предприятия _____
(личная подпись)

(расшифровка подписи)

В дело No. _____

ОБРАЗЕЦ
приказа
(продольное расположение)

Акционерное общество
«ИНГТРАНСАВТО»

Ул. Магистральная, 10, ОКПО 02487208, ОГРН 1026700837059, Тел: 265-43-90
г. Назрань, 386207 ИНН/КПП 768043410/781008002 Телефакс: 289-56-23

ПРИКАЗ

06.09.2010 г.

№ 15

Назрань

О порядке списания списания материальных средств,
выработавших установленный срок

В соответствии с требованиями Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г., № 34н) ПРИКАЗЫ-ВАЮ:

1. Списание материальных средств, относящихся к основным средствам, выработавшим установленный срок и пришедшим в негодность, производить комиссией в составе:

председатель комиссии

Сакалов С.П.

члены комиссии:

Аушев Ю.А.

Булгучев С.В.

Антошкиев М.М.

Руководитель подразделения.

2. Руководителям структурных подразделений при подготовке к списанию материальных ценностей тщательно готовить и представлять комиссии все необходимые материалы, на основании которых составляется акт на списание. Акт подписывается всеми членами комиссии с заключением о дальнейшем использовании списанных материалов. Акт представляется на утверждение директору.

3. Материальные средства, срок использования которых менее одного года, списывать комиссией, определяемой руководителем подразделения. Акт представлять на утверждение директору или его заместителю.

4. Заведующему канцелярией приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам А. Р. Томова.

директор _____
(подпись)

А.М.Мархиев

10.10.2010

ОБРАЗЕЦ
приказа
(угловое расположение)

(наименование предприятия)

ПРИКАЗ

«__»_____ 20__ г. № _____

г. _____

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству на предприятии.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с «__»_____ 20__ г.

3. Всем структурным подразделениям и работникам предприятия с «__»_____ 20__ г. руководствоваться Правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю _____ обеспечить тиражирование
(Ф.И.О.)

Правил внутреннего трудового распорядка и ее передачу в структурные подразделения предприятия до «__»_____ 20__ г.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____
(должность, ф.и.о.)

Директор предприятия _____
(личная подпись) (расшифровка)

(оборотная сторона листа)

Визы

(должность, подпись, расшифровка)

(дата)

ОБРАЗЕЦ
выписки из приказа

ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

01.11.2010 №. 35
г. Назрань

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в учебном корпусе № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Проректору по АХЧ Мальсагову Р.Х. провести ремонтные работы в учебном корпусе № 1.

Срок исполнения - 30.11.2010.

Ректор ИнгГУ
профессор

А.М.Мартазанов

Выписка верна:
Секретарь ректора

(подпись)

Л.Г. Бакаева

Выписку получил: 01.11.2010

(подпись)

Р.Х. Мальсагов

ОБРАЗЕЦ
распоряжения

Приложение No. 3
к Типовой инструкции
по делопроизводству в федеральных
органах исполнительной власти

Герб России

МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНГОСИМУЩЕСТВО РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ Москва No. _____

Во исполнение _____
(основание)

1. Утвердить _____

2. Признать утратившим силу _____

Заместитель Министра Подпись Расшифровка подписи

Визы (на обратной стороне)

ОБРАЗЕЦ
распоряжения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.11.2008

№. 1301-30

Москва

[О внесении изменений в распоряжение
Минобрнауки России от 19.06.2008 г.
№ 781-33 «О порядке проведения
научно-исследовательских работ по научной
программе «Федерально-региональная
политика в науке и образовании»]

В целях обеспечения выполнения научно-исследовательских работ по научной программе «Федерально-региональная политика в науке и образовании» и в соответствии с приказом Минобрнауки России от 01.10.2008 № 3744 «О структуре и штатном расписании центрального аппарата Министерства образования и науки Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 01.10.2008 № 3745 «О распределении обязанностей между заместителями Министра образования и науки Российской Федерации» внести следующие изменения в распоряжение Минобрнауки России от 19.06.2008 г. № 781-33 «О порядке проведения научно-исследовательских работ по научной программе «Федерально-региональная политика в науке и образовании»:

1. Приложения 4, 6, 8 утверждает заместитель Министра М.Н. Стриханов.

2. Приложение 13 изложить в редакции, соответствующей приложению к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Министра

(подпись)

М.Н. Стриханов

ОБРАЗЕЦ
указания
(краткая форма, флаговый метод)

ИНГУШСКИЙ ГОСУНИВЕРСИТЕТ

УКАЗАНИЕ

01.04.2010 № 28

Назрань

О графике отпусков на 2010 г.

Для составления графика отпусков на 2010 год

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2010 году. Срок представления списков - 15.04.2010.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков преподавателей на 2010 год и представить его на утверждение ректору. Ответственный - начальник отдела кадров Кодзоев М.А. Срок представления графика - 20.05.2010 г.

Ректор Ингушского госуниверситета
профессор (подпись)

А.М. Мартазанов

В дело 05-21

ГОССТРОЙ РОССИИ
НИИ СТРОЙДОРМАШ

УКАЗАНИЕ

30.11.2004

№. 76

Москва

[Об усилении контроля за качеством
проектной документации]

В рабочих чертежах механосборочного цеха (объект 3), выпущенных архитектурно-строительным отделом, были допущены ошибки: укорочена длина сборных железобетонных колонн.

Данный факт оказался возможным в результате снижения требовательности к качеству проектов со стороны руководства отдела (начальник отдела И.Н. Николаев, главный конструктор В.А. Машарин) и безответственного отношения руководителя рабочей группы М.А. Соколова к проверке чертежей. В связи с этим

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальников производственных отделов усилить контроль за качеством проектно-сметной документации.
2. Начальника архитектурно-строительного отдела И.Н. Николаева организовать сквозную проверку рабочих чертежей механосборочного цеха до 15.01.2005 г.

3. Главного конструктора В.А. Машарина обеспечить тщательную проверку выпускаемой продукции.

4. Общий контроль за исполнением указания возлагаю на технический отдел (отв. Федоров И.Т.)

Директор института *(подпись)* А.Н. Заславский

Исполнитель А.В. Зайцева
323 12 32

ОБРАЗЕЦ
справки
по заполнению декларации
о совокупном годовом доходе

Штамп предприятия
(учреждения, организации)

СПРАВКА

выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)
в том, что ему (ей) в 20__ году за период с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г. начислен совокупный
заработок (доход) в сумме _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)
(__ руб. __ коп.).
(сумма цифрами)

При этом из указанного заработка (дохода) за _____
проработанных полных месяцев произведены следующие вы-
четы:

а) взносов по заявлению на благотворительные цели
_____ руб. _____ коп. (__ руб. __ коп.);
(сумма прописью) (сумма цифрами)

б) не облагаемой налогом кратной минимальной месяч-
ной оплаты труда в РФ _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

(__ руб. __ коп.);
(сумма цифрами)

в) расходов на содержание детей и иждивенцев
_____ руб. _____ коп. (__ руб. __ коп.);
(сумма прописью) (сумма цифрами)

Сумма заработка (дохода), с которого удержан налог
_____ руб. _____ коп. (__ руб. __ коп.);
(сумма прописью) (сумма цифрами)

Сумма удержанного налога _____ руб. _____ коп.
(_____ руб. _____ коп.).
(сумма прописью)
(сумма цифрами)

« _____ » _____ 20__ г.

Печать

Гл. бухгалтер _____
(фамилия, и., о.) _____
(подпись)

ОБРАЗЕЦ
справки
к Порядку перевода студентов из одного
среднего специального
заведения в другое среднее специальное
учебное заведение и из высшего
учебного заведения в среднее
специальное учебное заведение

Угловой штамп среднего
специального учебного
заведения

Дата выдачи
и регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии за-
четной книжки _____,
дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки

выданной _____
полное наименование образовательного учреждения,

выдавшего зачетную книжку

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет за-
числен(а) в порядке перевода для продолжения образования
по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования по специальности

наименование специальности

после представления документа об образовании и академиче-
ской справки.

Руководитель

(подпись)

ОБРАЗЕЦ
справки

к Порядку взаимодействия управлений
комитета муниципального жилья,
управлений муниципального жилья
административных округов и муници-
пального унитарного предприятия
«Агентство по реализации жилищного
займа и субсидий» при предоставлении
гражданам, нуждающимся в улучшении
жилищных условий, безвозмездных
субсидий на строительство или
приобретение жилья

Место штампа

СПРАВКА NO. _____

от «___» _____ 20__ г.

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) действительно работает в _____

(наименование организации)

Среднемесячный доход за прошедшие 6 кален-
дарных месяцев (с 1-го по 1-е число) с учетом
всех видов выплат за период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. составляет _____ руб.

(сумма прописью)

в том числе по месяцам: _____

_____ м-ц 20__ г. _____

_____ м-ц 20 _____ г. _____
_____ м-ц 20 _____ г. _____
_____ м-ц 20 _____ г. _____
_____ м-ц 20 _____ г. _____
_____ м-ц 20 _____ г. _____

Справка выдана для предъявления в Управление муниципального жилья _____
административного округа.

Место
печати

Руководитель:
Главный бухгалтер:

ОБРАЗЕЦ
докладной записки

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
почтовый адрес, телефон, факс и другие справочные данные.
Адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД

Наименование должности адре-
сата с включением наименова-
ния организации в дательном
падеже
И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

[Заголовок к тексту начинается
с предлога «О ... «]

Текст констатирующей части. Излагается проблема, во-
прос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов:
«Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения

Если сведения, приводимые в докладной записке, отно-
сятся к определенной дате или отрезку времени, то это время
включается в заголовок.

Если есть, оформляется приложение.

Приложение:

1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения.

Наименование должностного лица,
подписавшего документ *(подпись)* И.О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись)
00.00.0000

ОБРАЗЕЦ
докладной записки

ОАО «ЗОДИАК»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

25.05.2009

Главному инженеру
С. А. Галаеву

[О невыполнении правил безопасности
при проведении монтажных работ]

Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о соблюдении мер безопасности на 5-м участке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства монтажных и строительных работ, а именно:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где возможно падение предметов.

2. В районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, при этом ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике безопасности (подпись) П.Н. Илиев

ОБРАЗЕЦ
объяснительной записки

Декану филологического факультета
ИнГГУ доценту М.А.Кульбужеву

Объяснительная записка

О срыве занятий в группе РГ 1 (1)

На занятия по Современному русскому языку (Лексикология) 11 апреля 2010 г. пришли только три студента из состава группы 19 человек. В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель *(подпись)*

М.И. Мальсагова

12.04.2010

ОБРАЗЕЦ
служебной записки

Заведующим кафедрой

Служебная записка

О составлении графика отпусков

В связи с приближением летнего сезона прошу представить в деканат графики отпусков сотрудников ваших кафедр не позднее 30 марта с. г. Любые корректировки графика после его утверждения руководством, начиная с 15 апреля с. г. необходимо представлять в отдел кадров не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

Начальник отдела кадров
М.А.Кодзоев

(подпись)

12.03.2016

ОБРАЗЕЦ
служебной записки

Проректору по АХЧ ИнгГУ
Р.Х.Мальсагову

Служебная записка

Об изменении норматива на
расходные материалы

В связи с подготовкой кафедрой русского языка материалов для отчета о проделанной работе прошу увеличить норматив на следующие расходные материалы:

1. Бумага к принтеру HP Laser Jet 1020, инв. №1334-Ф (кафедра русского языка).
2. Картридж к принтеру HP Laser Jet 1020, инв. №1334-Ф (кафедра русского языка).

Зав. кафедрой
доцент

(подпись)

Л.М.Дударова

11.04.2010

ОБРАЗЕЦ
оформления акта

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ
Правительства Республики Ингушетия

А К Т
18.01.2010

№. 17

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
(подпись) И. М. Плиев
20.01.2009
Магас

О проверке сохранности документов

Основание:

приказ председателя комитета от 11.01.2010

№ 102 «О проверке сохранности управленческих документов»

Составлен комиссией:

Председатель: заместитель председателя комитета Л.С. Маматиева

Члены комиссии: 1. Заведующий общим отделом С.Н. Бузуртанов

2. Инспектор отдела кадров А.А. Солтамакова

3. Заместитель главного бухгалтера С.Н. Султыгова

В период с 16 по 18 января 2010 г. комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивом республики Ингушетия. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й — в дело № 1-23;

2-й — в республиканский архив.

Председатель комиссии (подпись) Л. С. Маматиева

Члены комиссии:	(подпись)	С.Н. Бузуртанов
	(подпись)	А.А. Солтамакова
	(подпись)	С.Н. Султыгова

В дело 1-23

ОБРАЗЕЦ

рекомендательного письма для физического лица

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Кодзоев Ислам Муссаевич являлся студентом филологического факультета Ингушского государственного университета в период с сентября 2003 г. по июль 2008 г.

За время учебы Ислам успешно освоил в полном объеме курс дисциплин, предусмотренных Государственным образовательным стандартом Министерства образования и науки РФ.

В период обучения показал высокий уровень знаний по всем дисциплинам, участвовал в студенческих научных конференциях, творческих объединениях, кружках. Его характеризуют умение справляться с нестандартными задачами, изобретательность, инициативность, обучаемость, способность к адаптации в различных ситуациях, эмоциональная устойчивость. Лидерские качества проявились в самостоятельном освоении программного обеспечения Windows 2000, Windows XP, Office Excel, Vista, Интернет и др.

Компетентность, деловые качества, творческий потенциал позволяют говорить о возможности карьерного роста. Хороший психолог, коммуникабелен.

Ингушский государственный университет настоятельно рекомендует Кодзоева Ислама Муссаевича, считая, что он может эффективно исполнять обязанности руководителя подразделения в различных государственных учреждениях.

Контактный телефон: 8 (928) 096-45-54, e-mail: aboris@yandex.ru.

Ректор Ингушского госуниверситета
профессор

А.М.Мартазанов

25.11.2016 г.

ОБРАЗЕЦ

рекомендательного письма для организации

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КОМПАНИЯ «ПРОГРАМИНВЕСТ»
Ул. Академика Арцимовича, 17, Москва, 103132
Тел. 206-35-31, факс 206-55-87, e-mail admin@pinv.com

№ 134/77

22 февраля 2010 г.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Закрытое Акционерное Общество «Рубин» работает в области автоматизации банковских технологий с 1995 года. На протяжении 7 лет плодотворной совместной деятельности с компанией «ПрограмИнвест» ЗАО «Рубин» зарекомендовало себя как устойчивое предприятие и надежный деловой партнер.

Благодаря главному принципу работы ЗАО - формирование основанных на взаимном сотрудничестве и профессионализме партнерских отношений с клиентами - «Рубин» занимает стабильное положение на рынке отечественных производителей автоматизированных систем. «Рубин» выступает инициатором и является постоянным спонсором форумов разработчиков интегрированных банковских систем, ежегодно проводимых Ассоциацией Российских Банков. В частности, по его инициативе в декабре 2000 года был проведен виртуальный интернет-форум.

Используя самые современные и перспективные технологии в разработках банковских систем, ЗАО «Рубин» активно развивает отношения с зарубежными и отечественными компаниями - лидерами информационной индустрии.

Профессионализм специалистов, высокое качество предоставляемых услуг, нацеленность на долгосрочные партнерские отношения, внимательное отношение к партнерам - все это обеспечивает эффективное и взаимовыгодное сотрудничество любой компании с ЗАО «Рубин».

Компания «ПрограмИнвест» рекомендует ЗАО «Рубин» как профессионального и надежного партнера в области современных информационных технологий.

Генеральный директор компании «ПрограмИнвест» Н.И. Стрелков

ОБРАЗЕЦ

оформления информационного письма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Ректорам высших
почтовый адрес, телефон, факс и другие учебных заведений
справочные данные.

Адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД
_____ № _____
На № _____

О представлении сведений

Информационное письмо

В соответствии с пунктом 3 приказа Минобразования России от 07.12.2000 № 3571 и пунктом 6 Решения собрания научной общественности системы образования от 2002 года к Собранию научной общественности 2003 года подготовлены «Рекомендации по учету объектов интеллектуальной собственности для мониторинга имущественных прав вузов и научных организаций Минобразования России».

Указанные выше Рекомендации направлены на совершенствование механизмов управления научно-технической деятельностью, формирование системы данных по сведениям о правовой охране и использовании объектов интеллектуальной собственности, создаваемых в вузах и научных организациях за счет или с привлечением средств федерального бюджета, и предусматривают ежегодное представление вузами и научными организациями данных по сводным таблицам. Формы представления данных и пояснения по заполнению форм изложены в указанных Рекомендациях.

В соответствии с проведенной в 2001 году инвентаризацией результатов научно-технической деятельности вузы и организации представили в Научно-информационный центр проблем интеллектуальной собственности сведения по анало-

гичным формам за период 1993 – 2000 гг. В настоящее время Управление научно-инновационной деятельности проводит мониторинг результатов исследований за 2001-2002 гг.

Для анализа соответствующих данных и обеспечения выполнения работ, связанных с мониторингом имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности, предусмотренных вышеупомянутым приказом Минобразования России, прошу в срок до 21 апреля с.г. обеспечить представление в Научно-информационный центр интеллектуальной собственности (113833, Москва, М-230, ГСП, ул. Люсиновская, д.51, ком. 509, отв. - Зюрина Галина Валерьевна, зам. директора, тел. 237-65-34) сведений за 2001 и 2002 гг. по приведенным в Рекомендациях формах на бумажном носителе и в электронном виде.

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

Фамилия исполнителя

телефон

ОБРАЗЕЦ
письма-подтверждения

Ингушский государственный университет
ул. Магистральная, 17
Назрань, 386132
Тел. (88732) 228-13-41,
Факс (88732) 222-28-47,
E-mail: office@partner.com
Л/с 76220037789 в УФК МФ РФ
по г. Назрань
Сч. 40008723400000010088
Отделение No. 1
ГУ ЦБ РФ по г. Назрань

Директору республиканской
библиотеки
Ц.А. Газдиевой

ул. Луначарского, 32
РИ, ст. Орджоникидзевская,
301264

05.06.2010 No. 234/711a
На No. _____

О получении документов

Настоящим подтверждаю получение «Методических указаний по оформлению научных работ в составе научно-исследовательской документации».

В соответствии с требованиями документа приняты необходимые меры для обеспечения надлежащего оформления научных материалов в рамках проводимых в настоящее время научно-исследовательских изысканий.

Одновременно сообщаю, что с преподавателями и студентами проведены дополнительные занятия по изучению полученных документов.

Зав. кафедрой русского языка
доцент (подпись)

Л.М.Дударова

ОБРАЗЕЦ
письма-сообщения
(извещения)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
почтовый адрес, телефон, факс и
другие справочные данные.
Адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД

Руководителям органов
управления образованием
административных районов,
руководителям НМЦ,
директорам районных центров
информатизации образования

_____ № _____
На № _____

О проведении фестиваля

Уважаемые коллеги!

В рамках реализации программы информатизации образования Республики Ингушетия и с целью совершенствования образовательного процесса в учреждениях города на основе использования современных информационных технологий проводится второй городской фестиваль «Использование информационных технологий в образовательной деятельности» (Положение о фестивале – Приложение 1).

Задачей фестиваля является распространение передового педагогического опыта по использованию информационных технологий в образовательной деятельности, внедрение новых информационных технологий в практику работы образовательных учреждений.

К участию в фестивале приглашаются работники образовательных учреждений всех типов и видов, имеющие собственные разработки по использованию информационных технологий в образовательной деятельности.

Первый тур фестиваля проходит на базе районов. По итогам первого тура районные оргкомитеты фестиваля рекомендуют лучшие разработки для участия во втором (заклучи-

тельном) туре. Заявки от районов (не более трёх) принимаются до **30 марта 2009 года** (форма заявки – Приложение 2).

Второй (заключительный) тур фестиваля проходит с **6 по 13 апреля 2009 года** на базе ГДК г. Назрани «Республиканский Центр информационных технологий и телекоммуникаций» (далее - РЦИТиТ). Для подведения итогов фестиваля создаётся конкурсная комиссия, в состав которой входят представители Комитета по образованию, Академии постдипломного педагогического образования, Ингушского государственного университета, РЦИТиТ и методических служб районов.

Победители фестиваля будут награждены грамотами и специальными призами. Материалы, представляющие научную и практическую ценность, будут опубликованы.

Контактные телефоны:

438-11-94 – Нальгиева Раиса Мухтаровна, зам. директора по учебно-методической работе РЦИТиТ;

438-11-96 – Ганижева Фатима Иссаевна, гл. методист по учебной работе РЦИТиТ.

Место проведения фестиваля:

I тур – на базе районов;

II тур – на базе ГДК г. Назрани, ул. им.А.Тутаевой, 34, 2 этаж.

Должность	(подпись)	Инициалы, фамилия
-----------	-----------	-------------------

Фамилия исполнителя
телефон

ОБРАЗЕЦ
письма-заявления

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
почтовый адрес, телефон, факс и другие
справочные данные.

Адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД

Генеральному директору центра
стратегических программ
В.И. Кузнецову

ул. Новый Арбат, д. 19,
г. Москва, 127025

_____ № _____
На № _____

Уважаемый Виктор Иванович!

В Рособрнадзор периодически поступает информация о проведении за рубежом конференций, организуемых с российской стороны Центром стратегических программ. В частности, это I Международная Конференция «Проблема государственных стандартов в области образования и создание общего образовательного пространства России и ЕС» (Финляндия, г. Хельсинки, 17-19 апреля 2006 г.). В информационных письмах, направленных в вузы от Вашего имени, прямо указано, что на конференции запланированы выступления представителей Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также Управления лицензирования, аттестации и аккредитации Рособрнадзора. В программе конференции отражены вопросы, входящие в компетенцию Рособрнадзора.

Рособрнадзор заявляет, что не имеет планов участия руководителей и сотрудников Рособрнадзора в работе вышеупомянутой конференции. Информация об участии Рособрнадзора, его руководителей и подразделений была помещена в

информационные письма без согласования с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. С целью информирования вузовской общественности о позиции Рособрнадзора в сложившейся ситуации настоящее письмо будет опубликовано на Web-сайте Рособрнадзора.

Заместитель руководителя

(подпись)

Инициалы, фамилия

Фамилия исполнителя
телефон

ОБРАЗЕЦ
письма-предупреждения

Правительство Санкт-Петербурга
Администрация
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Генеральному директору
ЗАО «Техмонтаж»
В.Ю. Яковлеву

Пражская ул., д. 46,
Санкт-Петербург, 192241
Тел. (812) 576-8401,
Факс (812) 576-8439,
E-mail: frunsreg@tufruns.gov.spb.ru

Софийская ул., д. 12,
Санкт-Петербург, 226264

15.05.2006 No. 234/711a

На No. _____

О систематическом загрязнении территории

Уважаемый господин Яковлев!

Вынуждены вынести Вашей организации официальное предупреждение в связи с систематическим загрязнением прилегающей к занимаемой территории местности отходами горюче-смазочных материалов.

Указанные материалы имеют высокую токсичность и, кроме того, создают, в преддверии жаркого и засушливого времени года, дополнительную опасность для возникновения пожара.

Основным источником загрязнения на территории Вашей организации является гараж и автотракторная мастерская. Прошу Вас принять срочные меры по устранению причин, влекущих за собой проникновение отходов ГСМ в почву и воды прилегающей местности.

В противном случае Ваша организация будет оштрафована.

В связи с тем, что направленные ранее в Ваш адрес уведомление и напоминание (соответственно, 20 апреля 2006 г. и 5 мая 2006 г.) остались без ответа, прошу Вас незамедлительно подтвердить получение настоящего предупреждения в письменном виде.

Начальник отдела
районного хозяйства (Личная подпись) Н.А. Федоров

ОБРАЗЕЦ
рекламно-информационного письма

Логотип предприятия

ЮЖНО-УРАЛЬСКАЯ ХИМИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

Адрес предприятия, контактная информация
(почтовый адрес, телефоны, факс, e-mail и т. д.)

Уважаемые господа!

Предлагаем к поставке лакокрасочные материалы отечественного производства (ОАО «Лакокраска», ОАО «Русские краски», г. Ярославль, ОАО «Загорский ЛКЗ», ОАО «Ашинский химический завод»), материалы зарубежных производителей («Sadolin», «Marshall», «TIKKURILA» и др.). Благодаря долгосрочным дилерским соглашениям с указанными предприятиями наша компания имеет возможность бесперебойных поставок широкого спектра ЛКМ - от строительно-индустриального до специального назначения - в любых объемах со склада в г. Челябинске на выгодных для вас условиях по ценам ниже цен заводов - производителей продукции.

Южно-Уральская химическая компания является специализированной компанией, которая самостоятельно проводит контроль качества поставляемых материалов, разрабатывает технические условия для создания оптимальных современных покрытий, используемых в промышленных и строительных технологиях. Профессиональная разработка и подбор готовых материалов «под технологический процесс» на базе самых

современных технологий позволяет нам определять необходимое качество продукции в долгосрочной перспективе.

Наша цель – качество, плановость и максимальные удобства в поставках. Мы выбираем лучших производителей и предлагаем лучшие условия для взаимовыгодного сотрудничества.

Менеджер отдела продаж

Иванов Андрей Борисович

Тел.: 61-29-39, 37-23-49, 8-912-798-2400

E-mail: ivanov@uzhim.ru

Предложение действует до 1 июля 2010 года

А.Я. Пугоеву

Уважаемый господин Пугоев!

Лето всегда ассоциируется в сознании людей с отдыхом и путешествиями. Приглашаем Вас воспользоваться одним из самых выгодных наших предложений - совершить увлекательную и при этом совсем недорогую поездку в Карелию. Русский Север в период белых ночей - что может быть прекраснее и удивительнее?

Вы легко убедитесь в выгодности нашего предложения, ознакомившись с его условиями. Итак, мы предлагаем Вам уже сегодня:

1) Услуги по переезду (включая заказ и бронирование авиа- и ж.-д. билетов). При желании Вы также можете воспользоваться автобусом повышенной комфортабельности и заодно - вот редкая удача! - остановиться на один день в Санкт-Петербурге, не заплатив за это ни рубля.

2) Трансфер от аэропорта, ж.-д. или автовокзала г. Петрозаводска, столицы Карелии, до восхитительного лесного отеля «Калевала» и обратно. Обращаем внимание на цены: суточное проживание в двухместном номере с завтраком обойдется Вам всего лишь в 999 рублей. Дети до 16 лет, размещенные на дополнительных местах, оплачивают лишь стоимость питания.

3) Гибкую систему питания (от 3 до 6 посещений ресторана в день): полупансион, пансион, «шведский» стол, диетическое питание (20 различных вариантов), «домашнее» питание для детей. Минимальные цены при максимально высоком качестве обслуживания.

Примечание: стоимость полноценного завтрака - от 69 рублей, обеда - от 129 рублей, ужина - от 99 рублей. При вы-

боре варианта 5-разового питания (ланч, послеобеденный кофе) - вечерний коктейль бесплатно.

4) Отдых и развлечения: спортивные игры, однодневные походы, рыбалка, катание на лодках и лошадях, сауна, бильярд, дартс, гольф, большой теннис, прокат спортивного инвентаря и многое другое. Специальная игровая площадка для детей (с воспитателем) - бесплатно.

5) культурная программа: экскурсии по живописным уголкам Карелии, посещение музеев и памятных мест г. Петрозаводска, участие в фольклорном празднике и археологических раскопках, уроки финского и английского языка, в том числе для детей. Одна экскурсия (по выбору) - бесплатно.

Внимание! Специальная скидка в 10% для клиентов, которые проведут в Карелии 14 дней и более.

Позвоните по телефону (814) 55-55-55 нашим менеджерам - Инге Харвонен и Юрию Михайлову - и выберите самый выгодный вариант.

Подробности - на нашем сайте <http://www.sampo.com>.

Закажите полный прайс-лист по E-mail - prico@sampo.com.

Отправьте также этот купон (отправка оплачена) - и Вы станете участником лотереи, получив шанс выиграть трехдневное пребывание в Карелии за счет принимающей стороны.

Для ответа Вы можете также использовать прилагаемую (оплаченную) почтовую карточку нашей компании.

Карелия ждет Вас. Приезжайте к нам, господин Пугоев!

До скорой встречи в гостеприимной и дружелюбной Карелии!

С уважением
коммерческий директор
российско-финской туристической компании «Сампо»

Елена Хубассан

ОБРАЗЕЦ
гарантийного письма

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭЛЕКТРОКАБЕЛЬ» Директору муниципального
Центра трудоустройства и
занятости населения

Пороховая ул., д. 11,
Санкт-Петербург, 192278
Тел. (812) 322-1674
Факс (812) 322-1587

Санкт-Петербурга

05.01.2006 № 115/22-008
На № _____

В соответствии с поданной ранее заявкой на подбор персонала для нужд нашего предприятия на текущий год (наш исх. от... № ...) предусматривалось трудоустройство 15 рабочих-операторов токарных станков с числовым программным управлением.

В связи с только что состоявшимся утверждением Государственного оборонного заказа на 2009 год и увеличением его основных показателей для нашего предприятия мы испытываем потребность в привлечении дополнительного количества рабочих указанной специальности, в том числе из числа выпускников городских средних специальных учебных заведений.

Убедительно просим Вас изыскать возможность для направления на наше предприятие дополнительного количества рабочих согласно прилагаемой уточненной заявке. Трудоустройство, размещение и обучение персонала, направляемого в соответствии с уточненной заявкой, гарантирую.

Приложение: уточненная заявка на подбор персонала на 2009 год, в двух экз. на 5 листах каждый, экз.№ 1 - адресату, экз.№ 2 - в дело.

Начальник службы персонала (подпись) А.С. Самсонов

С.Г. Сергеев
322-1674

ОБРАЗЕЦ
письма-запроса

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПАРТНЕР»
Народная ул., 12, Магас, 386132
Тел. (873) 557-3531,
Факс (873) 557-5587,
E-mail: office@partner.com
Л/с 76220037789 в УФК МФ РФ
по г. Магасу
Сч. 40008723400000010088
Отделение No. 1
ГУ ЦБ РФ по г. Магасу

05.06.2010 No. 234/711a
На No. _____

Генеральному директору
ЗАО «Техмонтаж»
Х.И. Бекову

просп. Базоркина, д. 9,
Магас, 386132

О переносе сроков поставки

Уважаемый г-н Беков!

Согласно протоколу о поставках по контракту №165/11 от 16.01.2007 г. поставка монтажного оборудования для строительства завода минеральных удобрений должна быть осуществлена в два этапа.

Первая партия оборудования была доставлена своевременно, что позволило выполнить работы по монтажу в оговоренные контрактом сроки.

Однако по вине строительной организации «Кавстрой», которая не завершила отделочные работы в технических помещениях к установленному сроку, размещение второй партии монтажного оборудования в настоящее время оказывается нецелесообразным.

В связи с этим убедительно просим рассмотреть возможность изменения сроков отгрузки готового оборудования в наш адрес на 01.08.2010 г.

Просим отослать ответ в трехдневный срок электронной почтой.

Исполнительный директор

ЗАО «Партнер»

Личная подпись

Т.И. Боков

ОБРАЗЕЦ
письма-просьбы

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
почтовый адрес, телефон, факс и другие
справочные данные.
Адрес электронной почты
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД

Главному редактору
«Сердало»
Х. Шадиеву

пр. Базоркина, д. 19,
г. Назрань, 386100

01.09.2009 № 1255/13-98
На № _____

О предоставлении документов

Уважаемый Хусейн Магомедович!

В связи с ежегодной перерегистрацией предприятий-налогоплательщиков, расположенных на территории субъекта Федерации, прошу Вас дать соответствующие указания о направлении в наш адрес нотариально заверенных копий учредительных документов и лицензии на ведение деятельности возглавляемого Вами издательства.

Крайний срок представления документов - 25 октября 2009 года. Прошу Вас подтвердить получение настоящего письма.

Начальник 1 отдела ИМНС РФ по
Республике Ингушетия

(подпись)

И.М. Нальгиев

Фамилия исполнителя
телефон

ОБРАЗЕЦ
письма-предложения (оферта)

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПАРТНЕР»	Генеральному директору ЗАО «Техмонтаж»
Народная ул., 12, Магас, 386132	Х.И. Бекову
Тел. (873) 557-3531,	
Факс (873) 557-5587,	
Е-mail: office@partner.com	просп. Базоркина, д. 9,
Л/с 76220037789 в УФК МФ РФ	Магас, 386132
по г. Магасу	
Сч. 40008723400000010088	
Отделение No. 1	
ГУ ЦБ РФ по г. Магасу	

05.06.2009 No. 234/711a
На No. _____

О поставке оборудования

Уважаемый г-н Беков!

Спасибо за интерес, проявленный Вами к нашему обращению. Рад сообщить Вам, что закрытое акционерное общество «Партнер» имеет честь предложить Вашему предприятию исключительно выгодный контракт на поставку сварочного оборудования КСО-10.

Указанное оборудование соответствует мировым стандартам качества и, по признанию авторитетных специалистов в данной области, является одним из самых эффективных при проведении сварочных работ повышенной сложности.

В настоящее время сварочное оборудование указанного типа (в различных модификациях) эффективно используется предприятиями 22 европейских стран. Нам известно, что ранее Ваше предприятие проявляло интерес к приобретению оборудования подобного типа, однако, к глубокому сожалению, по независящим от нас причинам мы не смогли ответить на Ваш запрос положительно.

Сейчас наше предприятие располагает всем необходимым, для того чтобы предоставить в Ваше распоряжение необходимое количество сварочного оборудования указанного типа в любой, в том числе специальной комплектации. Необходимая документация на оборудование и проект контракта на его поставку прилагаются.

Мы были бы признательны Вам за возможно более скорый ответ по существу настоящего предложения. Позвольте, господин Григорьев, в этой связи возобновить мои уверения в совершеннейшем к Вам почтении.

С почтением

Заместитель Генерального директора

ЗАО «Партнер»

(подпись) Т.И. Боков

ОБРАЗЕЦ
письма- приглашения

Ректору Ингушского госуниверситета
А.М.Мартазанову

ПРИГЛАШЕНИЕ No. _____

Конкурсная комиссия приглашает Вас принять участие в конкурсе по _____

(наименование темы)

Вы можете представить заявки и предложения в сроки, предусмотренные Порядком проведения конкурсов.

Требования к разработке и оформлению предложений приведены в Условиях по проведению конкурса, а также в форме предложений участника конкурса, представленной в конкурсной документации.

При объявлении Вас победителем конкурса Вы обязаны в течение 20 дней представить проект договора для Конкурсной комиссии.

Ваши заявки и предложения Вы должны прислать в рабочую группу в одном экземпляре и зарегистрировать по адресу:

Телефон для справок: _____

Приложения:

1. Порядок проведения конкурса.
2. Сопроводительная документация.

Руководитель рабочей группы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

Приложение No. 5
к Типовой инструкции
по делопроизводству в федеральных
органах исполнительной власти
к п. 5.1.1

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
(РОСАРХИВ)

ПРОТОКОЛ

_____ Москва No. _____

заседания комиссии по...

Председательствующий - Смирнов С.С.

Секретарь - Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах...
Доклад заместителя руководителя...
2. О...

1. Слушали:

Соколову А.И. - текст доклада прилагается

Выступили:

Иванов М.И. - краткая запись выступления

Петров Н.И. - краткая запись выступления

Постановили:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председательствующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ
полного протокола

ФОРМА ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА

(наименование предприятия)

ПРОТОКОЛ

«__» _____ г.
No. _____

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали: _____
(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____
(должности, фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О., должность)

(содержание доклада)

2. ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О., должность)	(содержание выступления)

(Ф.И.О., должность)	(содержание выступления)

3. ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В дело No. _____
(подпись исполнителя) (расшифровка подписи)

«__» _____ 200_ г.

ОБРАЗЕЦ
краткого протокола

ПРОТОКОЛ-РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
УЧРЕДИТЕЛЕЙ О СОЗДАНИИ ТОВАРИЩЕСТВА
СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

от «__» _____ г.

На собрании учредителей товарищества собственников жилья присутствовали подавшие заявление о вступлении в жилищное товарищество граждане:

(поименное перечисление)

(присутствующих)

СЛУШАЛИ:

1. Заявления граждан, каждого в отдельности, о желании учредить товарищество собственников жилья.
2. О порядке образования товарищества собственников жилья.
3. Принятие устава товарищества собственников жилья.

РЕШИЛИ:

1. Образовать товарищество собственников жилья под наименованием
« _____ ».

Председатель собрания _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь собрания _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Наименования федеральных органов исполнительной власти

Согласно распоряжению Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16 июля 2008 г. N 943/788 подразделениями Администрации Президента России и Аппарата Правительства РФ при подготовке проектов указов Президента, постановлений Правительства и иных официальных документов должны использоваться полные наименования федеральных органов исполнительной власти. Сокращенные наименования используются при подготовке распоряжений Президента, распоряжений Правительства, протоколов заседаний и совещаний, служебных писем, документов справочного характера.

Полное наименование

Сокращенное наименование

I. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам

Министерство внутренних дел
Российской Федерации

МВД России

Федеральная миграционная служба

ФМС России

Министерство Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий России

МЧС

Министерство иностранных дел

Российской Федерации

МИД России

Министерство обороны
Российской Федерации

Минобороны России

Федеральная служба по
военно-техническому
сотрудничеству

ФСВТС России

Федеральная служба по
оборонному заказу

Рособоронзаказ

Федеральная служба по
техническому и экспортному
контролю

ФСТЭК России

Федеральное агентство
Специального строительства

Спецстрой России

Министерство юстиции
Российской Федерации

Минюст России

Федеральная служба
исполнения наказаний

ФСИН России

Федеральная служба
судебных приставов

ФССП России

Государственная фельдъегерская
служба Российской Федерации

ГФС России

Служба внешней разведки
Российской Федерации

СВР России

Федеральная служба безопасности
Российской Федерации

ФСБ России

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	ФСКН России
--	--------------------

Федеральная служба охраны Российской Федерации	ФСО России
--	-------------------

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации	ГУСП
---	-------------

Управление делами Президента Российской Федерации	не имеет
---	-----------------

II. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Минздравсоцразвития России
--	-----------------------------------

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Роспотребнадзор
--	------------------------

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития	Росздравнадзор
--	-----------------------

Федеральная служба по труду и занятости	Роструд
---	----------------

Федеральное медико-биологическое
Агентство

ФМБА России

Министерство культуры
Российской Федерации

Минкультуры России

Федеральная служба по надзору за
соблюдением законодательства в
области охраны культурного
наследия

Росохранкультура

Федеральное архивное агентство

Росархив

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Минобрнауки России

Федеральная служба по
интеллектуальной собственности,
патентам и товарным знакам

Роспатент

Федеральная служба по надзору в сфере
образования и науки

Рособрнадзор

Федеральное агентство по науке
и инновациям

Роснаука

Федеральное агентство по
образованию

Рособразование

Министерство природных ресурсов
и экологии Российской Федерации

Минприроды России

Федеральная служба по
гидрометеорологии и
мониторингу окружающей среды

Росгидромет

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	Росприроднадзор
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	Ростехнадзор
Федеральное агентство водных ресурсов	Росводресурсы
Федеральное агентство по недропользованию	Роснедра
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Минпромторг России
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Ростехрегулирование
Министерство регионального развития Российской Федерации	Минрегион России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкомсвязь России
Федеральная служба по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций	Россвязькомнадзор
Федеральное агентство по информационным технологиям	Росинформтехнологии
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям	Роспечать

Федеральное агентство связи	Россвязь
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Минсельхоз России
Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	Россельхознадзор
Федеральное агентство лесного хозяйства	Рослесхоз
Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации	Минспорттуризм России
Федеральное агентство по делам молодежи	Росмолодежь
Федеральное агентство по туризму	Ростуризм
Федеральное агентство по физической культуре и спорту	Росспорт
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Федеральная аэронавигационная служба	Росаэронавигация
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Ространснадзор
Федеральное агентство воздушного транспорта	Росавиация
Федеральное дорожное агентство	Росавтодор

Федеральное агентство железнодорожного транспорта	Росжелдор
Федеральное агентство морского и речного транспорта	Росморречфлот
Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России
Федеральная налоговая служба	ФНС России
Федеральная служба страхового надзора	Росстрахнадзор
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	Росфиннадзор
Федеральное казначейство	Казначейство России
Министерство экономического развития Российской Федерации	Минэкономразвития России
Федеральная служба государственной статистики	Росстат
Федеральная регистрационная служба	Росрегистрация
Федеральное агентство геодезии и картографии	Роскартография
Федеральное агентство по государственным резервам	Росрезерв
Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости	Роснедвижимость

Федеральное агентство по
управлению государственным
имуществом

Росимущество

Федеральное агентство по
управлению особыми
экономическими зонами

РосОЭЗ

Министерство энергетики
Российской Федерации

Минэнерго России

**Ш. Федеральные министерства, руководство которыми
осуществляет Правительство Российской Федерации**

Федеральная антимонопольная служба

ФАС России

Федеральная таможенная служба

ФТС России

Федеральная служба по тарифам

ФСТ России

Федеральная служба по
финансовому мониторингу

Росфинмониторинг

Федеральная служба по
финансовым рынкам

ФСФР России

Федеральное космическое агентство

Роскосмос

Федеральное агентство по обустройству
Государственной границы
Российской Федерации

Росграница

Федеральное агентство по
поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

Рособоронпоставка

Перечень утвержден распоряжением Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16 июля 2008 г. N 943/788

Полный текст документа опубликован в «Российской газете» - Федеральный выпуск № 4720 от 1 августа 2008 г.

Требования к оформлению бланков документов

Бланк документа - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут также размещаться символические графические знаки (ограничительные отметки): уголки, линии и т. п., которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают место размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов: **A4** (210х297 мм) и **A5** (148х210 мм) (*Соответствуют Международному стандарту ИСО 216:1975*). В делопроизводстве также находит применение формат **A3** (297х420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**:

- 20 мм — левое;
- 10 мм — правое;
- 20 мм — верхнее;
- 20 мм — нижнее.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица стандартом установлены следующие виды документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. В зависимости от учредительных документов организации, общий бланк включает в себя реквизиты¹ 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или

03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Для бланков писем характерны два варианта размещения постоянных реквизитов в рамках выделенной зоны - угловое и продольное (см. Приложение 1, образец бланка приказа).

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19 (Приложение 1, образец бланка приказа).

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает определенные требования к размещению на бланках постоянных реквизитов и ограничительных отметок.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08.

Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов: **центрированным** (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или **флаговым** (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Центрированный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизиты 11, 12, 13 оставляют трафаретные места.

Флаговый вариант расположения реквизитов используется в основном при воспроизведении угловых бланков на чистом листе бумаги с помощью печатающих устройств (компьютер, печатная машинка) непосредственно при подготовке документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, для *исходящих документов* считается **обязательным**.

Для внутренних документов часть реквизитов (01 - 07, 14), как правило, не воспроизводится.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают **на двух языках**: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов. Воспроизведение реквизитов на бланках может производиться типографским способом, с применением средств оперативной полиграфии или с помощью вычислительной техники при подготовке конкретного документа.

При изготовлении бланков типографским способом **размеры шрифтов** выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Более крупным шрифтом выделяется наименование организации и вида документа. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами. Бланки печатаются красками насыщенного цвета, обеспечивающими незатруднительное чтение текста в удовлетворительных условиях освещения и получение качественных копий документов с помощью средств копировальной техники.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает **виды шрифтов**, которыми следует пользоваться при подготовке текста документа с использованием средств вычислительной техники. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Некоторым образом конкретизируется требование к шрифтам в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Инструкция рекомендует при подготовке документов применять текстовый редактор Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 при печати через 1 - 2 интервала.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. **Номер страницы** пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница» и его сокращенных вариантов или знаков тире (– 2 –).

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению **гербовых бланков**. Эти требования в отношении воспроизведения реквизита 01 (Государственный герб Российской Федерации) оговорены Федеральным конституционным законом «*О государственном гербе Российской Федерации*» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.).

¹ Реквизиты см.: с. 37.

Прописная – строчная буква в названиях организаций, учреждений, предприятий, фирм

С ПРОПИСНОЙ БУКВЫ пишется:

1. Первое слово полного официального названия и входящие в его состав собственные имена:

- международных и российских высших органов власти, иных государственных органов:

Государственная дума, Федеральное собрание Российской Федерации, Конституционный суд, Генеральная прокуратура России, Государственный совет, Высший арбитражный суд Российской Федерации, Генеральная прокуратура Российской Федерации, Администрация Президента Российской Федерации, Верхняя палата Государственной думы, Совет по аграрной политике при Правительстве Российской Федерации, Консультационный совет по иностранным инвестициям в России, Экспертный совет при Правительстве Российской Федерации, Комиссия Правительства Российской Федерации по оперативным вопросам, Международный валютный фонд и т.д.

Примечания:

1. С прописной буквы пишется сокращенное название органов власти: Дума (ср. Государственная дума), Прокуратура России (ср. Генеральная прокуратура России).

2. Ранее в названиях высших государственных учреждений все слова писались с прописной буквы. В настоящее время по традиции с прописной буквы пишутся все слова в следующих названиях: Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности, Общество Красного Креста и Красного Полумесяца.

3. В государственных официальных документах в таких названиях с прописной буквы пишутся все слова. Например: Федеральное Собрание РФ, Государственная Дума, Конституционный Суд РФ, Вооруженные Силы РФ, Правительство РФ.

- центральных учреждений и общественных организаций, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений, организаций и фондов единичного характера:

Министерство иностранных дел, Министерство промышленности Российской Федерации, Гражданский воздушный флот, Федерация независимых профсоюзов России, Государственный комитет РФ по охране окружающей среды, Центральный банк РФ, Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

Законодательное собрание Республики Карелия, Дума Приморского края, Законодательное собрание Ивановской области, Мурманская областная дума;

Сберегательный банк Российской Федерации, Российский банк реконструкции и развития, Международный фонд поддержки молодежного предпринимательства, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и т.д.

Примечание. В форме множественного числа или в качестве несобственного имени названия указанного типа пишутся со строчной буквы: республиканские министерства, главные управления министерства. Но (при полном наименовании): Министерства здравоохранения России и Белоруссии, федеральные суды, палаты Федерального собрания, комитеты, комиссии палат Федерального собрания.

- международных и зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений:

Всемирная федерация профсоюзов, Международный союз молодежи, Верховный суд США, Польский сейм, Национальное собрание Франции.

Примечание. Названия высших выборных учреждений зарубежных стран обычно пишутся со строчной буквы, например: парламент, нижняя палата, палата лордов, рейхстаг, бундесрат, сейм, стортинг, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис. Но в исторической литературе некоторые названия аналогичных русских дореволюционных и зарубежных

ных учреждений пишутся с прописной буквы: Государственная дума, Государственный совет, Конвент, Директория.

- всех политических партий:

Партия экономической свободы, Крестьянская партия России, Демократическая партия России, Российская социал-демократическая партия, Индийский национальный конгресс.

Примечание. Некоторые названия партий, не носящие характера официального наименования, пишутся со строчной буквы, например: республиканская и демократическая партии в США, партия консерваторов в Англии, лейбористская партия, партия социалистов-революционеров, партия меньшевиков, партия кадетов.

- учреждений и организаций местного значения, например:

Законодательное собрание Санкт-Петербурга, Администрация Санкт-Петербурга, Правительство Ленинградской области, Центральный округ г. Москвы, Государственная налоговая инспекция по Санкт-Петербургу, Главное управление Центрального банка РФ по Санкт-Петербургу, Главное управление Центрального банка РФ по Ленинградской области, Северо-Западное таможенное управление, Главное управление внутренних дел по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Территориальное управление Государственного комитета по антимонопольной политике России по Санкт-Петербургу, Управление юстиции Санкт-Петербурга, Московский областной исполнительный комитет Совета народных депутатов (слово Совет в качестве названия органа власти пишется с прописной буквы, за исключением тех случаев, когда оно входит в состав сложносокращенных слов: горсовет, райсовет, сельсовет), Московский арбитражный суд, Налоговая инспекция № 9, Совет директоров.

- промышленных и торговых предприятий, объединений, акционерных обществ, научных учреждений и учебных заведений:

Харьковский тракторный завод, Государственный универсальный магазин, Дом книги, Дом обуви, Первый московский часовой завод;

Российская академия наук, Московский государственный лингвистический университет, Православный университет, Институт международных отношений, Государственное хорошее училище, Научно-технический центр (НТЦ) «Система» Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Российская корпорация «Алмаззолото», Колобовская ткацкая фабрика.

Примечания:

С **прописной буквы** пишется первое (или единственное) слово усеченного названия, если оно употребляется в функции полного: Академия, Центр и т. д.

Различаются написания: Минский автомобильный завод (первое слово входит в состав официального сложного названия) и минский мыловаренный завод (здесь дано не официальное название, а указан профиль завода и его местонахождение).

В названиях со словом имени или с номером родовое название и название, указывающее на профиль предприятия, пишутся со строчной буквы, например: ткацкая фабрика имени 8 Марта, библиотека № 1 и т. д.

- зрелищных предприятий и учреждений культуры, например:

Большой театр, Театр Ленком, Московский театр оперетты, Государственный центральный театр кукол, Театр имени Моссовета (в названиях театров с прописной буквы пишется первое слово независимо от того, указывает ли оно на местонахождение, обозначает ли родовое понятие и т. д.), Концертный зал имени П.И. Чайковского, Музей изобразительных искусств им. А.С. Пушкина, Музей народного творчества, Дом-музей А.П. Чехова, Политехнический музей (то же правило, что и для написания названий театров), Дворец культуры Метростроя, Дом актера, Дом учителя, Дом офицеров, Кунсткамера, Латвийская национальная

2. Начальное слово (помимо первого слова и собственных имен) той части, которая сама по себе употребляется в функции того же названия, например:

Государственный Исторический музей (ср.: Исторический музей), Государственная Публичная библиотека имени М.Е.

Салтыкова-Щедрина (ср.: Публичная библиотека имени М.Е. Салтыкова-Щедрина), Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея), Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр), Московский Художественный академический театр (ср.: Художественный театр), Центральный Дом журналиста (ср.: Дом журналиста) и т. д.

3. Первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками условных названиях предприятий, фирм, банков и т. д., например:

фабрика «Трехгорная мануфактура», многопрофильный концерн «Гермес», коммерческий банк «Российский кредит», акционерное общество «Исполин», фирма «Юнайтед фрут компани».

Примечания.

Географические определения при выделяемых кавычками названиях предприятий и т. д. обычно пишутся со строчной буквы, так как указывают на местонахождение предприятия и не входят в состав собственного имени, например: московский завод «Компрессор».

Наименования предприятий, объединений, акционерных обществ при выделяемых кавычками условных названиях предприятий пишутся со строчной буквы, если не начинаются словами Государственный, Российский, например: ассоциация «Планета-М», акционерное общество открытого типа «Урал-телеком».

Со **СТРОЧНОЙ БУКВЫ** пишутся:

1. Названия органов исполнительной власти (администраций) и иных органов, функционирующих в краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях, например:

администрация Алтайского края, администрация Приморского района, правительство Москвы, мэрия Москвы, представительство администрации Ленинградской области, федеральный избирательный округ, окружная избирательная комиссия, участковая избирательная комиссия и т.д.

2. Названия структурных подразделений (комитетов, управлений, отделов) администраций, функционирующих в

краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях, а также наименования подразделений, частей и отделов учреждений и организаций (коллегия, президиум, ученый совет, научно - методический совет, факультет, отделение, сектор, группа), например:

главное финансовое управление, управление архитектуры и градостроительства, комитет по управлению госимуществом, комитет по делам молодежи, президиум Российской академии наук, учебно - методический отдел, филологический факультет, сектор межнациональных отношений и т. д.

Правила использования сокращений в текстах документов

К стандартным аспектам языка делового письма относится унификация сокращений. Как правило, сокращаются словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления. Сокращаются термины, названия организаций, известные правовые акты, своды законов, номенклатурные знаки самого различного свойства, текстовые обозначения и т. д. Все сокращения слов и наименований в документах должны быть общепринятыми и понятными. Следует помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями в целом снижает официальный тон документа. Чтобы не ошибиться в выборе написания, нужно пользоваться словарем сокращений.

Некоторые частные правила использования сокращений и сложносокращенных слов:

- Названия географических понятий, промежутков времени, количественных определений и т. п. сокращают следующим образом:

- а) перед словом, к которому они относятся, например: **оз.** (озеро) *Глубокое*, **г.** (город) *Орел*;

- б) после числительных, например, **8 тыс.** (тысяч) *станков*, **10 млн** (миллионов) *рублей*.

- Названия ученых степеней, званий или профессий могут сокращаться в тексте непосредственно перед фамилиями. Например: **акад.** (академик) *Семенов*, **инж.** (инженер) *Кравцов*.

- Сложносокращенные названия, образованные из начальных букв, пишут прописными буквами (**МГУ**).

- В названиях, образованных по смешанному принципу, буквенные сокращения пишутся прописными буквами, слоговые сокращения - строчными (**НИИСтройдормаш** - Научно-исследовательский институт строительного и дорожного машиностроения).

- С прописной буквы пишутся сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций, например: **Госплан**, **Моссовет**.

- Одними прописными буквами пишутся все аббревиатуры, читаемые по названиям букв, например: **РФ** (Российская Федерация), **МВД** (Министерство внутренних дел), **ЦК** (Центральный Комитет), **СМИ** (средства массовой информации), все читаемые по звукам аббревиатуры, обозначающие такие названия учреждений или организаций, в которых хотя бы первое слово пишется с прописной буквы, например: **МИД** (Министерство иностранных дел), **ТАСС** (Телеграфное агентство Советского Союза), **ООН** (Организация Объединенных Наций), а также аббревиатуры, читаемые в одной своей части по названиям букв, а в другой по звукам, например: **ЦДСА** (читается «цэдэса»).

- Если аббревиатуры этого типа склоняются, то окончания их пишутся строчными буквами вплотную, например: **ТАССа, МИДом**.

- От буквенных аббревиатур следует отличать условные графические сокращения, которые всегда читаются полностью и сокращаются только на письме.

- Графические сокращения (кроме стандартных сокращенных обозначений метрических мер) пишутся с точками на месте сокращения и в отношении прописных и строчных букв и дефисов следуют полному наименованию, например: **ю.-в.** (юго-восточный), **М-К. ж. д.** (Московско-Курская железная дорога).

- При сокращении слов нельзя сокращать на гласную, если она не начальная в слове, и на Б; так, слово *карельский* может быть сокращено: **к., кар., карельск.**, а не в виде «ка.», «каре.», «карель.», но: **о. Сахалин**.

- При стечении двух одинаковых согласных сокращение следует делать после первой согласной, например: **стен. календарь, грам. ошибка** (а не «стенн.», «грамм.»). Как исключение: **отг.** (по ГОСТ 7.12-93). При стечении двух различных или нескольких согласных сокращение следует делать после последней согласной, например: **народн. творчество** (а не «народ.»), **русск. язык** (а не «рус.»), **искусств. шелк** (а не «искус.», или «искусс.», или «искусст.»).

- Сокращенное слово должно иметь запас прочности, чтобы при расшифровке оно понималось однозначно. Например, вместо слова *обязательство* нельзя написать *обяз.* или *об-о*, так как это может быть понято по-разному (обязанности, обстоятельство и т. п.). Правильное сокращение этого слова: **обяз-во**.

- Сокращение должно быть понятно всем, читающим документ. Поэтому при первом употреблении сокращения в тексте оно должно быть расшифровано в скобках, а затем быть представлено в сокращенном виде. Например: *Российская академия государственной службы* (РАГС), затем только РАГС.

- Нельзя сокращать ключевые слова. Например, если в документе идет речь о командировке - это слово не сокращается.

- Написание сокращений должно быть унифицировано в пределах одного текста. Например, нельзя обозначать одно слово *район* то буквой *р.*, то слогом *рай.*, то комбинацией *р-н*.

Точка как знак сокращения ставится точка, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме. Напр.: г. — при чтении произносят *год*, а не *гэ*. Исключение — обозначения единиц физ. величин: они сокращены отсечением конечной части слова и при чтении произносятся в полной форме, но, согласно ГОСТ 8.417—81, пишутся без точки на конце.

Не ставится точка:

1) в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме: это означает, что в тексте употреблена инициальная аббревиатура или сложносокращенное слово, в которых сокращение графически не обозначается; напр.: **КПД**, а не **к.п.д.**, т. к. читается «капэдэ»; **ЭДС**, а не **э.д.с.** (читается «эдэс»), но: **а.е.** (читается «астрономическая единица»);

2) в конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова; напр.: **г-н**, **изд-во**, **ин-т**, **ин-тов**;

3) при графическом обозначении сокращения косой чертой (чтобы не показывать графически сокращение дважды); напр.: **п/п, н/Д**;

4) в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце); напр.: **вв., гг., пп.**;

Стандартизованы следующие виды сокращений:

- почтовые сведения (г., обл., р-н, п.я., ст., отд. и т. п.);
- наименование должностей и званий (проф., член-корр., канд. техн. наук, зав., зам., и.о., пом. и т. п.);
- названия документов (ГОСТ, техплан, ТЗ, спецзаказ и т. п.);
- слово год (г., гг., 1996/97 отчетном году);
- денежные единицы (2000 руб.; 80 коп., но 2000 р. 80 к.; 4 тыс., 6 млн);
- текстовые обозначения (т. д., т. п., см., пр., напр., др., с., гл., с. г.).

Примеры стандартизованных сокращений:

- т. е. - то есть (после перечисления),
- и т. д. - и так далее (после перечисления),
- и т. п. - и тому подобное (после перечисления),
- и др. - и другие (после перечисления),
- и пр. - и прочие (после перечисления),
- см. - смотри (при ссылке, например, на другую часть документа),
- ср. - сравни (при ссылке, например, на другую часть документа),
- напр. - например,
- в. - век (при обозначении цифрами веков, годов),
- вв. - века (при обозначении цифрами веков, годов),
- г. - год (при обозначении цифрами веков, годов),
- гг. - годы (при обозначении цифрами веков, годов),
- т. - том,
- тт. - томы,
- н. ст. - новый стиль,

- ст. с. - старый стиль,
- н. э. - нашей эры,
- г. - город,
- обл. - область,
- р. - река,
- оз. - озеро,
- о. - остров,
- стр. - страница,
- акад. - академик,
- доц. - доцент,
- проф. - профессор,
- ж. д. - железная дорога,
- ж.-д.- железнодорожный,
- им. - имени.

Примеры традиционных текстовых сокращений:

- адм.-терр. - административно-территориальный,
- а. л. - авторский лист,
- б-ка - библиотека,
- г. и г-н - господин, гг. и г-да - господа, г. и г-жа - гос-пожа (индекс вежливости при пофамильном обращении),
 - гос. - государственный,
 - гос-во - государство,
 - гр. и гр-ка - гражданка,
 - гр. и гр-н - гражданин, гр-не - граждане,
 - ж. и жен. - женский,
 - заруб. - зарубежный,
 - изд-во - издательство,
 - ин. и иностр. - иностранный,
 - ин-т и инст. - институт,
 - и. о. - исполняющий обязанности,
 - м. и муж. - мужской,
 - мин. - минута,
 - мин. и миним. - минимальный,
 - млн (без точки!) - миллион,

- млрд (без точки!) - миллиард,
- мм - миллиметр,
- просп. и пр. - проспект,
- р. и руб. - рубль,
- с. и стр. - страница,
- см - сантиметр,
- ул. - улица,
- Ф. И. О. и ф. и. о. - фамилия, имя, отчество.

Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий:

- АООТ - акционерное общество открытого типа,
- АОЗТ - акционерное общество закрытого типа,
- ОАО - открытое акционерное общество,
- ЗАО - закрытое акционерное общество,
- ООО - общество с ограниченной ответственностью,
- ТОО - товарищество с ограниченной ответственностью,
- ГП - государственное предприятие,
- МП - муниципальное предприятие,
- ЧП - частное предприятие,
- ИЧП - индивидуальное частное предприятие,
- СП - совместное предприятие,
- НПО - научно-производственное объединение,
- ОО - общественное объединение.

Литература

Нормативные документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
3. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
5. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
6. ГОСТ 7.9-95 (СИБИД). Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
7. ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
8. ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
9. ГОСТ 7.12-93 (СИБИД). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.-> Загл. с экрана.
10. ГОСТ 7.1-2003 (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила состав-

ления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.> - Загл. с экрана.

11. ГОСТ 7.1-84 (СИБИД). Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.> - Загл. с экрана.

12. ГОСТ 7.83-2001 (СИБИД). Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.> - Загл. с экрана.

13. ГОСТ 7.82-2001 (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 02.07.-1. – Минск, 2001. – 24 с. – (Межгосударственный стандарт) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.> - Загл. с экрана.

14. ГОСТ Р 7.0.5-2008 (СИБИД). Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/ND/?id=1.1.> - Загл. с экрана.

15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37; с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://lawrussia.ru/bigtexts/law_287/ - Загл. с экрана.

16. Андреева И.В., Кошелева С.В., Спивак В.А. Управление персоналом (Серия «Шпаргалка»). – С-Пб.: Нева, ОЛМА-ПРЕСС, 2003.

17. Бондарева Т. Н. Секретарское дело. М., Высшая школа, 1999.

18. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003). - М.: «Феникс», 2004.

19. Веселов П. В. Современное деловое письмо в промышленности / П. В. Веселов. - М.: Изд-во стандартов, 1990.

20. Введенская Л.А. Современный русский язык и культура речи. - Ростов - на - Дону: Феникс, 2010.

21. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: [более 120 документов / В.В. Галахов, под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2009. - 479 с.
22. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов; сост. М.Т. Лихачев. – М.: Экономика, 1991 - 271 с.
23. Дунев А.И., Дымарский М.Я., Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. – М.:Юрайт-Издат., 2012.
24. Краткий справочник по оформлению актов федеральных органов государственной власти. - М., 1997.
25. Кузнецов И. Н. Корпоративная культура делового общения: главные правила общения и поведения в современном обществе. М., 2005.
26. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - 4-е изд.- М.: Флинта: Наука, 2000.
27. Кукушин В. С. Деловой этикет: учебное пособие / В. С. Кукушин. - М.: Ростов н/Д: МарТ, 2003.
28. Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания. 2-е издание, исправленное и дополненное.- М.: ОЛМА-Пресс, 2003.
29. Новичков Н.Н. Словарь современных русских сокращений и аббревиатур. Париж-Москва, 1995.
30. Русский орфографический словарь / Под ред. В. В. Лопатина. М., 1999.
31. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. Издание четвертое, исправленное. - М.: «ЧеРо», 2001.
32. «Российская газета» - Федеральный выпуск № 4720 от 1 августа 2008 г.
33. Сокова А. Н. Общие принципы построения систем документации. Развитие советского документоведения (1917-1981 гг.). Сб. науч. тр. ВНИИДАД. - М., 2005.
34. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учебн. пособие для вузов. – М.: ЮНИТА-ДАНА, 2003. – 383 с.

Справочное издание

Мальсагова М.И., Кульбужев М.А.

ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ БУМАГ

Учебное пособие (справочник)

Компьютерная верстка Ажиговой Т.М.

Сдано в набор 12.02.2016 г.

Подписано в печать 15.03.2016 г.

Формат 30х42/4. Бумага офсетная – 65 г/м².

Гарнитура «Times». Печать трафаретная.

Физ. печ. л. 59,5. Усл.- печ. л. 14,9.

Тираж – 500 экз

Отпечатано в типографии ООО «Кеп»

386102, Республика Ингушетия,

г. Назрань, ул. Чеченская, 5.

E-mail: pilgrim-K@list.ru